

**ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PROSES
KELUAR-MASUK BARANG
PADA PERUSAHAAN LOGISTIK DEPARTEMEN GUDANG
STUDI PADA PT CIPTA KRIDA BAHARI**

SKRIPSI
Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menempuh Strata 1 (S1) Ekonomi

Oleh:
Aulia Khusnul Aisyah
0610230033



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR GAMBAR	x
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Permasalahan	4
1.3 Tujuan	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem, Prosedur, dan Sistem Informasi Akuntansi	6
2.1.1 Pengertian Sistem	6
2.1.2 Pengertian Prosedur	7
2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi	9
2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	10
2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern	11
2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern	13
2.2.3 Syarat-Syarat Pengendalian Intern	14
2.2.4 Komponen Pengendalian Internal	18
2.3 Manajemen Gudang	18
2.3.1 Pengertian Gudang	18
2.3.2 Aktifitas Gudang	20

2.3.3. Sistem Manajemen Gudang	21
2.3.3.1 Penerimaan dan Peletakan	23
2.3.3.2 Dispatching	25
2.3.3.3 Pengecekan Barang	28
2.3.3.4 Pelaporan	29
2.3.4 Pengendalian Internal Gudang	31
2.3.5 Lead Time Proses Keluar-Masuk Barang	35
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	36
3.2 Data Penelitian	37
3.2.1 Jenis Data	37
3.2.2 Teknik Pengumpulan Data	37
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum CKB Logistics (PT Cipta Krida Bahari)	39
4.2 Struktur Organisasi	40
4.3 Data, Sistem, dan Prosedur Proses Keluar-Masuk Barang	47
4.3.1 Sistem Keluar-Masuk Barang Pada CKB Logistics	48
4.3.1.1 Proses Masuk Barang pada CKB Logistics	48
4.3.1.2 Proses Keluar Barang	52
4.3.2 Dokumen Pendukung	54
4.3.3 Data dan Sistem yang Digunakan	56
4.4 Analisa Sistem Organisasi	61
4.5 Analisa Data, Sistem, dan Prosedur	62
4.5.1 Analisa Prosedur Keluar-Masuk Barang	62
4.5.1.1 Proses Barang Masuk	62
4.5.1.1.1 Barang dengan Jadwal Pengiriman Tidak Terskedul	62
4.5.1.1.2 Barang dengan Jadwal Pengiriman yang Terskedul	63

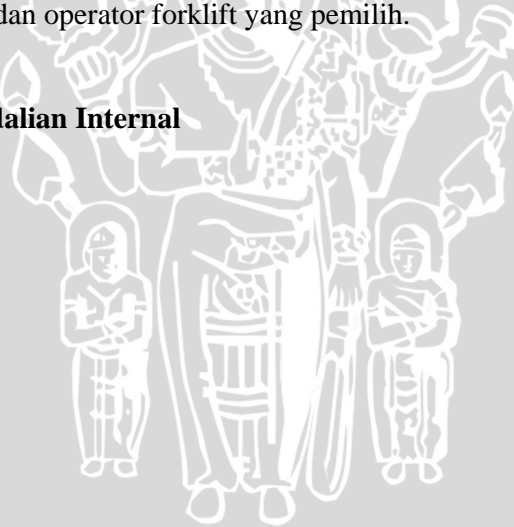
4.5.1.1.3 Barang Import	65
4.5.1.2 Proses Barang Keluar	66
4.5.1.2.1 Barang Lokal	66
4.5.1.2.2 Barang Eksport	67
4.5.2 Analisa Data	68
4.5.3 Analisa Sistem	69
4.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Lead Time Proses Keluar-Masuk Barang	69
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	71
5.2 Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	73



ABSTRAK

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah praktek sistem informasi yang berjalan sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan, dan untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi lead time proses keluar masuk barang. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis, yaitu metode yang bertujuan untuk menggambarkan perusahaan berdasarkan kenyataan yang sesungguhnya terjadi di dalam perusahaan. Adapun data yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi standard operasional prosedur (SOP), *flow chart*, aplikasi yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi khususnya pada proses serah-terima barang di PT Cipta krida Bahari Departemen Gudang cabang Surabaya. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa proses keluar-masuk barang pada PT CKB cabang Surabaya sudah memenuhi standard yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Faktor internal yang mempengaruhi lead time proses keluar masuk barang diantaranya kurangnya komunikasi antar warehouseman, permintaan muat barang yang tidak melalui admin gudang, dan adanya kesalahan update pada data outstanding. Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi yaitu lamanya proses mendapatkan tally sheet tungya, checker dan operator forklift yang dipilih.

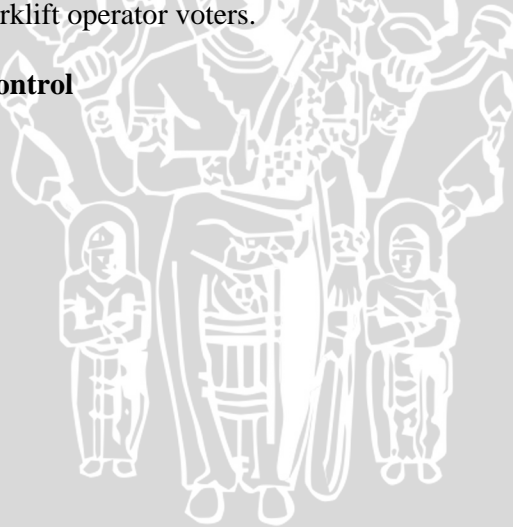
Kata kunci : Pengendalian Internal



ABSTRACT

The purpose of this study was to determine whether the practice of information systems that run was in accordance with the procedures set by the company, and to determine the factors that may affect the lead time of the process out of the goods. The research method used is descriptive method of analysis, a method that aims to describe the company based on the fact that actually occur in the company. The data needed in this study include standard operating procedures (SOP), flow charts, applications related to accounting information systems especially in the process of handing over the goods at PT Cipta Krida Bahari Warehouse Department Surabaya branch. Based on the results of research and discussion, it can be concluded that the entry and exit of goods at CKB PT Surabaya branch already meet the standards set by the company. Internal factors which influence the process out of the lead time items such as a lack of communication between the warehouseman, demand for goods that do not fit through the admin barn, and an error in the data updates outstanding. While external factors affecting the length of time the process of getting tungya tally sheet, checker and a forklift operator voters.

Keyword : Internal control



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aktivitas logistik pada umumnya identik dengan proses mengantar barang dari suatu tempat ke tempat tujuan. Namun, logistik melibatkan banyak proses yang dilakukan bahkan sebelum mengambil barang dari tempat asal (*origin*). Setidaknya logistik mencakup 3 hal penting, yaitu perencanaan, pengendalian, dan pelaksanaan. Kebanyakan yang disebutkan hanya mencakup pada pelaksanaan, padahal terdapat dua aspek yang membedakan antara aktivitas logistik dengan pengiriman barang atau penyimpanan barang biasa yang terletak pada perencanaan dan pengendalian. Di dalam perusahaan logistik yang bergerak di bidang apapun pasti memerlukan suatu tempat penyimpanan untuk menyimpan barang.

Bagi sebuah perusahaan logistik, gudang merupakan nyawa yang harus dijaga dan dimanfaatkan sebaik mungkin. Baik atau tidaknya suatu gudang tergantung pada bagaimana gudang tersebut dijalankan. Untuk mengolah input menjadi output diperlukan adanya kegiatan operasional pergudangan, menertibkan administrasi, pengawasan yang baik, dan diperlukan suatu sistem yang mendukung seluruh aspek yang berhubungan dengan proses yang terjadi di dalam gudang, termasuk aspek sistem informasi akuntansi untuk membantu pengelolaan barang-barang yang disimpan dalam gudang. Dengan pengelolaan sistem informasi yang teratur diharapkan kegiatan yang berlangsung dapat berjalan

dengan baik. Suatu sistem informasi disebut efektif jika informasi disajikan dalam waktu dan format yang tepat sehingga dapat dipahami, konsisten dengan format yang telah ditetapkan perusahaan, dan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Sedangkan sistem informasi yang efisien merupakan suatu informasi yang dihasilkan melalui penggunaan sumber daya yang optimal. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu informasi yang efektif dan efisien sehingga mampu beradaptasi pada tuntutan untuk meningkatkan kecepatan proses mulai dari penerimaan, penyimpanan, hingga penerimaan akhir.

CKB Logistics (PT Cipta Krida Bahari) merupakan salah satu penyedia jasa logistik terpadu yang terfokus pada industri energi terkait. CKB Logistics memiliki berbagai cabang di beberapa daerah di Indonesia, khususnya di Surabaya. CKB Logistics cabang Surabaya yang juga merupakan pusat untuk daerah Indonesia Timur memiliki gudang di kawasan industri Margomulyo. Gudang tersebut hanya berfungsi sebagai *cross-docking* karena hanya sebagai *transit point* saja. Dimana barang yang disimpan dalam gudang tersebut hanya untuk sementara sambil menunggu jadwal keberangkatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Walaupun hanya sebagai transit point, gudang tersebut memiliki peran penting karena menjadi penghubung antara EI Area dengan Kalimantan Area dan Jaksum Area. Seluruh barang yang berasal dari Kalimantan atau Jaksum Area bila akan dikirim ke salah satu EI Area maka harus melewati cabang Surabaya terlebih dahulu. Hal ini untuk memudahkan monitoring terhadap barang *customer*. Untuk memastikan semua proses yang terjadi di gudang berjalan dengan baik maka dibutuhkan suatu sistem informasi akuntansi yang dapat

mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan proses keluar-masuk barang. Sistem informasi akuntansi akan memastikan apakah praktek yang dilakukan sudah sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selain itu juga sebagai kendali kontrol terkait pelaporan atas aktivitas yang ada di gudang yang nantinya akan digunakan oleh manajemen sebagai salah satu faktor pembuat keputusan.

Lead time merupakan salah satu hal yang penting dalam dunia logistik. Servis dari suatu perusahaan logistik dianggap baik apabila memenuhi lead time yang ditentukan. Semakin cepat dalam mendistribusikan barang ke tempat tujuan maka semakin baik pula di mata pelanggan. Sistem informasi yang digunakan perusahaan sudah menggunakan sistem informasi yang terkomputerisasi dan menggunakan dua software yaitu FAST dan WMS. Untuk software yang terakhir sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari di cabang Surabaya karena sudah tidak efektif dan efisien lagi. Sistem WMS yang digunakan perusahaan lebih tepat digunakan untuk gudang yang berfungsi sebagai inventory. Hal ini dikarenakan barang-barang yang ada dalam gudang tersebut cenderung bersifat slow moving sehingga lebih mudah untuk memantau. Sedangkan gudang yang ada di cabang Surabaya merupakan tipe fast moving, dimana dalam proses keluar-masuk barang yang sama bisa terjadi dalam satu hari.

Peneliti melakukan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif pada CKB Logistics Cabang Surabaya khususnya pada Departemen Gudang untuk lebih mengetahui apakah sistem informasi yang dijalankan sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan mengetahui

faktor-faktor yang dapat mempengaruhi *lead time* dalam proses keluar-masuk barang. Peneliti memilih cabang Surabaya karena cabang Surabaya merupakan pusat cabang area Indonesia Timur. Semua barang yang akan menuju area Indonesia Timur maka akan melewati Surabaya terlebih dahulu. Oleh karena itu Manajer Area Indonesia Timur menjalankan fungsinya di cabang Surabaya. Hal ini dikarenakan proses keluar-masuk barang nantinya akan mempengaruhi proses pendistribusian ke tempat tujuan. Peneliti akan menggunakan data-data yang diperoleh dari perusahaan terkait sebagai dasar penelitian. Peneliti bertindak sebagai observer sekaligus participant, sehingga mempermudah perolehan data.

1.2 Permasalahan

Permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah sistem informasi yang berlaku telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Faktor-faktor apa saja, baik internal maupun eksternal, yang dapat mempengaruhi *lead time* proses keluar-masuk barang.

1.3 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah praktek sistem informasi yang berjalan sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi *lead time* proses keluar-masuk barang.

1.4 Manfaat Penelitian

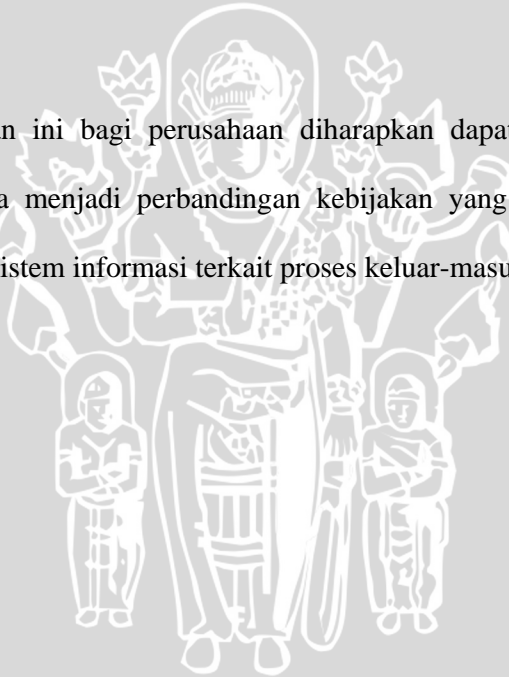
Merujuk pada tujuan penelitian diatas, maka penelitian ini diharapkan paling tidak dapat memberikan dua manfaat, yaitu:

a. Manfaat Teoritis

Secara akademis, penelitian ini bertujuan sebagai bahan referensi bagi yang berminat untuk memperdalam masalah yang berkaitan dengan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya dengan aktivitas yang khususnya pada departemen gudang.

b. Manfaat Praktis

Manfaat penelitian ini bagi perusahaan diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dan bisa menjadi perbandingan kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan mengenai sistem informasi terkait proses keluar-masuk barang.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem, Prosedur dan Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem

Sistem informasi pada suatu perusahaan merupakan suatu alat yang sangat membantu kelancaran tugas dan cara yang mudah dalam berkoordinasi antar bagian yang ada, karena sistem informasi akan membantu untuk mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Definisi yang dikemukakan pada ahli mengenai sistem, antara lain Baridwan (2003:13) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan. Sedangkan menurut Mulyadi (2006:24) pengertian dari sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan selanjutnya Richard F.N. (2005:21) mendefinisikan sistem adalah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan, yang dikembangkan sesuai dengan suatu pola (rencana) guna melaksanakan aktifitas utama perusahaan.

Berbagai definisi yang telah disebutkan di atas dapat dilihat bahwa sistem adalah suatu jaringan dari prosedur yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Dengan sistem yang ada tersebut diharapkan aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan. Sistem

informasi diharapkan dapat menciptakan suatu wadah komunikasi yang efisien dalam bidang bisnis.

Selama ini sistem informasi dalam organisasi umumnya dianggap sejalan dengan kerangka pembagian sesuatu organisasi dalam satuan-satuan dibawahnya. Dalam pengertian yang sangat umum informasi adalah segala sesuatu yang dikomunikasikan di antara orang-orang (kini juga di antara orang dengan mesin dan mesin dengan mesin). Melakukan komunikasi pada pokoknya berarti memberitahukan pengertian kepada pihak lain.

Selain itu definisi informasi adalah bahan bagi komunikasi. Tanpa informasi takkan ada komunikasi dan sebagaimana telah diketahui tanpa melakukan komunikasi tidak akan ada orang yang bisa hidup, masyarakat yang bisa berkembang atau organisasi yang bisa mencapai tujuannya. Jadi, informasi merupakan salah satu sumber kekuatan ataupun faktor hidup dari organisasi apa pun. Dengan adanya sistem informasi yang baik dapatlah tercegah pencarian keterangan yang lama atau bahkan kehilangan keterangan yang merugikan manfaat besar, yaitu melengkapi para petugas dan pimpinan organisasi dengan keterangan-keterangan yang perlu agar dapat melaksanakan tugasnya masing-masing sebaik mungkin.

2.1.2. Pengertian Prosedur

Sistem merupakan suatu jaringan dari prosedur, sehingga keberadaan sistem tidak lepas dari prosedur yang ada, sedangkan prosedur itu sendiri diungkapkan oleh Baridwan (2003:25) adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*Cleranical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih

disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2006:34) pengertian dari prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan Richard F.N. (2005:27) mendefinisikan prosedur adalah suatu operasi tulis menulis yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa keseragaman pelaksanaan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Definisi yang diberikan oleh para ahli di atas dapat dirumuskan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, yang terdiri dari menulis, menggambar, menghitung, memilih dan memindahkan, atau dapat dikatakan bahwa prosedur adalah suatu kelompok pekerjaan pencatatan yang menyangkut beberapa orang yang diadakan untuk menyelesaikan tugas dari transaksi-transaksi perusahaan yang timbul, prosedur dapat juga disebut sebagai bagian dari sistem, yang berisi urutan kegiatan yang harus dilakukan mulai dari awal sampai selesai.

Sistem dan prosedur merupakan bagian integral dari pekerjaan setiap manajer. Dengan ini dimaksudkan bahwa setiap orang yang mengawasi, membimbing, atau mengurus kegiatan-kegiatan dari bawahan (beberapa atau banyak) mempunyai pertanggungjawaban yang sejalan dengan pekerjaannya bagi sistem dan prosedur yang dipergunakannya bersama-sama dengan bawahannya; bagaimana mengerjakan segala sesuatu, cara dan sarana yang dipergunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diserahkan, dan metodologi proses kerja yang di pakai. Sistem dan prosedur dengan demikian merupakan suatu bidang lapangan kegiatan/usaha yang harus digolongkan sebagai salah satu dari beberapa unsur-unsur manajemen.

2.1.3. Sistem Informasi Akuntansi

Setelah mengetahui pengertian dari sistem dan prosedur selanjutnya dikemukakan sistem informasi akuntansi, menurut Howard F. Setter yang dikutip oleh Baridwan (2003:3) mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah :

Sistem informasi akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Sedangkan menurut Adikusumah (2005:18) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu organisasi formulir-formulir dan catatan-catatan serta laporan-laporan yang dikoordinasikan untuk memberikan suatu fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui informasi-informasi dasar yang dibutuhkan. Selanjutnya sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2006:20) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasar pengertian tersebut dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi adalah merupakan suatu sistem informasi perusahaan, terutama informasi yang mempunyai akibat finansial, baik dalam bentuk laporan mengenai hasil operasi dan informasi-informasi lainnya yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk mengawasi perusahaan, juga kepada pihak luar perusahaan sehingga dapat dikatakan sistem informasi akuntansi terdiri dari buku-buku catatan, prosedur-prosedur, formulir-formulir dan alat-alat.

2.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang diciptakan perusahaan akan sangat berguna dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, Yunus (2007:3) menyatakan tentang tujuan sistem informasi akuntansi adalah :

- a. Untuk menentukan hasil daripada pelaksanaan operasi perusahaan.
- b. Untuk dapat mengikuti jalannya harta, hutang dan modal perusahaan.
- c. Untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, misalnya membeli bahan baku, mengambil barang, membayar gaji dan menjual barang-barang dan lain-lain.
- d. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan-kegiatan perusahaan, pelaksanaannya dan perbaikan dari rencana-rencana serta pelaksanaan yang kurang tepat.

Sedangkan tujuan sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2006:1) adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat kehandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
- 4) Mengurangi biaya klerikel dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Selanjutnya Baridwan (2003:8) menguraikan tentang tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Ketiga pendapat di atas secara singkat dapat dikatakan bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memperbaiki pengendalian intern dan untuk memperbaiki informasi yang lebih baik, disamping itu untuk mengurangi biaya tata usaha/biaya administrasi, dan untuk menentukan pelaksanaan proses produksi agar lebih mudah menjalankan perencanaan dan mencegah pelaksanaan operasional perusahaan yang kurang sehat, disamping sebagai alat control perusahaan dalam menyelamatkan harta kekayaan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi yang ada pada dasarnya menjadi alat perusahaan dalam menjalankan tugasnya yaitu sebagai alat dalam mengendalikan aktivitas perusahaan agar dapat berjalan dengan baik, dan sesuai dengan rencana yang telah disusun, prosedur-prosedur yang dijalankan dalam sistem tersebut harus mengacu pada urutan tugas yang semestinya

dijalankan dalam suatu proses kerja, oleh karena itu prosedur yang ada pada dasarnya menjelaskan secara rinci atas pekerjaan yang seharusnya dilakukan.

2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan, karena pengendalian intern merupakan tindakan untuk mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan perusahaan sedemikian rupa, sehingga sesuai dengan apa yang diharapkan, yaitu terjadinya suatu proses kerja yang efisien dan efektif serta ekonomis. Pengendalian intern menurut Kosasih (2005:101) adalah sebagai berikut :

Pengendalian intern mencakup rencana organisasi semua prosedur dan metode serta tindakan yang dijalin dan dipakai dalam perusahaan untuk mengamankan ketaatannya, mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan pimpinan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut T. Tuanakotta (2002:94) mendefinisikan pengendalian intern adalah :

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang dikoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai berapa data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.

Sedangkan pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2003) adalah sebagai berikut pengendalian intern meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. Pengertian pengendalian internal menurut COSO merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan

keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan diantaranya, efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berdasar definisi di atas dapat diketahui bahwa pengendalian intern mempunyai arti yang sempit dan dalam arti yang luas, dalam arti yang sempit pengendalian intern hanya merupakan pengecekan atau pengawasan sedang dalam arti yang luas pengendalian intern merupakan segala peralatan yang digunakan manajemen dalam melaksanakan pengawasan. Dari definisi yang sempit dan definisi yang luas tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada dasarnya adalah suatu usaha pengawasan yang dijalankan perusahaan terhadap kinerja karyawannya.

2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern

Perusahaan yang dalam operasionalnya mempunyai aktivitas yang tinggi kadang dan sering pihak manajemen tidak akan menguasai secara langsung atas jalannya suatu operasi perusahaan, untuk mengatasi masalah yang sudah semakin kompleks maka perlu diciptakan sistem sistem sebagai alat pengendalian intern, adapun tujuan pengendalian intern menurut Hartadi (2002:55) adalah sebagai berikut :

- a. Mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidakpastian
- b. Meningkatkan ketelitian dan dapat dipercaya dari data akuntansi
- c. Mendorong ditaatinya dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan
- d. Meningkatkan efisiensi

Selanjutnya tujuan dari pengendalian intern menurut Heckert (2004:126) adalah sebagai berikut :

1. Otorisasi

Apakah transaksi telah diotorisasikan oleh pimpinan? Ini dapat diwujudkan dengan suatu cara umum dengan menetapkan kebijaksanaan yang ada hubungannya, menetapkan batas-batas investasi, daftar-daftar harga standar, dan lain-lain atau dalam suatu keadaan tertentu. Suatu otorisasi khusus mungkin diperlukan.

2. Pencatatan

Transaksi dicatat dalam perkiraan yang semestinya, pada waktu yang tepat, disertai uraian yang wajar. Tidak ada transaksi fiktif yang akan dicatat, dan hal yang salah atau uraian-uraian yang tidak lengkap harus dihindarkan.

3. Perlindungan

Harta fisik berwujud tidak boleh berada dibawah pengawasan/ penjagaan dari mereka yang bertanggungjawab untuk fungsi pembukuan yang berhubungan dengan itu. Hak masuk terhadap harta harus dibatasi pada individu-individu tertentu yang telah ditugaskan.

4. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi secara periodik antara harta fisik dengan catatan atau perkiraan buku besar, harus dilakukan yaitu dengan melakukan rekonsiliasi bank, mencocokkan jumlah persediaan fisik surat-surat berharga dan persediaan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi dengan jumlah persediaan menurut perkiraan buku besar.

5. Penilaian

Harus dibuat ketentuan agar memberikan kapasitas bahwa seluruh harta telah dinilai dengan kelayakan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim, dan bahwa penyesuaian yang dilakukan adalah sah.

Sedangkan tujuan pengendalian intern menurut Winarno (2004:90) adalah sebagai berikut:

- a. Melindungi harta kekayaan perusahaan
- b. Meningkatkan ketelitian dan kepercayaan data dan informasi akuntansi
- c. Meningkatkan efisiensi disemua garis operasi perusahaan
- d. Mendorong dilaksanakan ditaatinya prosedur dan kebijaksanaan yang telah diterapkan oleh manajemen.

Berdasar pendapat di atas dapat diketahui bahwa tujuan pengendalian intern adalah mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Sehingga dari sistem yang dijalankan perusahaan akan dapat data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, disamping melancarkan operasi dan efisiensi perusahaan,

pengendalian intern sangat penting dilakukan karena pelaksanaan pengendalian intern akan membantu penyelamatan harta kekayaan perusahaan.

2.2.3. Syarat-syarat Pengendalian Internal

Pengendalian intern perusahaan pada dasarnya tidak terbatas pada masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan bagian akuntansi dan keuangan saja, namun meliputi bagian lain baik yang berada pada fungsi penjualan dan fungsi produksi. Oleh karena itu dalam pengendalian intern harus dipenuhi beberapa syarat. Menurut Baridwan (2003:14) syarat pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawab.

Selanjutnya menurut Tuanakotta (2002:39) persyaratan yang harus ada dalam sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut : 1. Prosedur, 2. Pelaksana, dan yang No. 3. Pemisahan tugas. Sedangkan menurut Mulyadi (2006:166) ada empat syarat dalam pelaksanaan pengendalian intern, antara lain :

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang dan biaya.
- c) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Keempat syarat dalam pelaksanaan pengendalian intern tersebut diuraikan sebagai berikut :

a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat.

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan kadang belum tentu baik bagi perusahaan lain, perbedaan struktur organisasi pada dasarnya sering disebabkan oleh berbagai hal antara lain, jenis perusahaan, luas perusahaan dan lain-lain. Oleh karena itu setiap perusahaan harus menyesuaikan diri dengan bentuk struktur organisasinya, pertimbangannya bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus dapat menunjukkan garis/wewenang atau tanggungjawab.

b) Sistem wewenang dan prosedur pembukuan

Sistem dan prosedur dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi serta dapat digunakan untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan alat dalam mengadakan pengawasan kegiatan pembukuan atau akuntansi. Wewenang yang ada pada dasarnya disesuaikan dengan prosedur yang dimiliki, karena setiap prosedur akan membawa wewenang tersendiri dari pejabat yang ada didalamnya, wewenang tersebutlah yang akan menjadi bahan bagi setiap aktivitas operasional dalam mengadakan pengawasan, hal ini ditunjukkan oleh setiap faktur yang didistribusikan kepada masing-masing bagian akan menjadikan bahan bagian tersebut untuk melakukan pengawasan.

c) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktek yang sehat disini adalah setiap karyawan atau pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dan tidak asal saja. Maka dapat dijalankan sistem pengendalian intern yang cukup baik. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Tugas pengecekan ini dapat terjadi bila telah ada pembagian tugas dan wewenang serta berjalan dengan baik.

d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab

Karyawan atau tenaga kerja yang menjalankan suatu tugas harus sesuai dengan bidangnya, serta mempunyai mutu yang baik, karena hal tersebut berkaitan dengan sistem informasi akuntansi perusahaan. Dengan kata lain sebaiknya sistem informasi akuntansi yang dimiliki perusahaan bila tidak ditunjang dengan tenaga kerja yang baik pula maka sistem yang baik tersebut tidak berjalan dengan lancar. Mendapatkan pegawai yang cakap tersebut perlu dilakukan perusahaan sejak perusahaan tersebut melaksanakan seleksi karyawan, dan kegiatan latihan kerja yang harus dijalankan perusahaan setiap periode secara rutin agar karyawan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.

Ketiga pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa syarat pengendalian yang diungkapkan tersebut pada dasarnya adalah sama, dimana syarat-syarat tersebut diharapkan pelaksanaan operasional perusahaan lebih efektif dan efisien yaitu

penetapan resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan dan fungsi evaluasi. Pengendalian intern merupakan suatu usaha yang perlu diperhatikan oleh setiap perusahaan baik itu perusahaan jasa atau perusahaan industry karena dengan adanya pengendalian intern tersebut akan diketahui tingkat penyimpangan dengan segera.

2.2.4. Komponen Pengendalian Internal

Kerangka kerja pengendalian internal yang di keluarkan oleh COSO menguraikan lima komponen pengendalian internal yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendaliannya akan tercapai. Komponen pengendalian intern menurut *COSO* adalah :

1. **Lingkungan pengendalian (*control environment*).** Faktor-faktor lingkungan pengendalian mencakup integritas, nilai etis, dan kompetensi dari orang dan entitas, filosofi manajemen dan gaya operasi, cara manajemen memberikan otoritas dan tanggung jawab serta mengorganisasikan dan mengembangkan orangnya, perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh board.
2. **Penaksiran risiko (*risk assessment*).** Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas di mana organisasi beroperasi.
3. **Aktivitas pengendalian (*control activities*).** Pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai.
4. **Informasi dan komunikasi (*informasi and communication*).** Sistem yang memungkinkan orang atau entitas, memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.
5. **Pemantauan (*monitoring*).** Sistem pengendalian internal perlu dipantau, proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini

dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya.

2.3. Manajemen Gudang

2.3.1. Pengertian Gudang

Gudang merupakan kebutuhan bagi setiap perusahaan, dengan adanya gudang maka aktivitas produksi akan dapat berjalan dengan lancar karena gudang akan membantu mengatur setiap kebutuhan yang diperlukan setiap harinya. Menurut Holy dan Getty menyatakan bahwa kegiatan pergudangan meliputi sebagai berikut :

“Kegiatan pergudangan dapat meliputi kegiatan *movement* (perpindahan), *storage* (penyimpanan) dan *information transfer* (transfer informasi).”
(<http://www.digilib.petra.ac.id/2005>)

Beberapa waktu yang lampau, Pergudangan yang efektif dan efisien adalah kemampuan beradaptasi pada tuntutan untuk meningkatkan kecepatan proses mulai dari penerimaan, penyimpanan, hingga pengiriman. Namun pada saat ini dengan adanya *e-commerce*, integrasi pada proses supply chain, era globalisasi, dan proses yang *just in time*, fungsi gudang menjadi semakin kompleks.

Berpegang pada efisiensi dan akurasi sebagai kunci sukses dari pergudangan, program ini merupakan metodologi untuk membantu mengatasi masalah gudang saat ini terhadap *supply chain*, dimana memberikan prinsip-prinsip yang dapat digunakan untuk merampingkan semua jenis pengoperasian pergudangan kelas dunia. Manajemen gudang yang baik adalah kemampuan untuk memaksimalkan

ruang, peralatan, tenaga kerja kemudahan mengakses barang-barang yang disimpan dan keamanan serta keselamatan kerja. Untuk memenuhi tuntutan tersebut, maka dibutuhkan budaya dan pola kerja industri yang disiplin, efisien, dan produktif. Salah satu dasar pembentukan budaya dan pola kerja ini adalah penataan tempat kerja yang benar.

2.3.2. Aktivitas Gudang

Saat ini gudang memiliki arti luas dan lebih dari sekedar tempat penyimpanan saja. Gudang itu sendiri tidak menambah nilai barang secara langsung, tidak ada perubahan citarasa, bentuk, kemasan, dll. Intinya tidak ada kegiatan proses operasi pada barang, yang ada adalah aktifitas transportasi barang dari satu tempat ke tempat lainnya, itu secara umum kegiatan di Gudang.

Beberapa aktifitas di dalam gudang secara sederhana :

1. Administrasi.
2. Penerimaan barang.
3. Penyimpanan barang.
4. Pengepakan barang ke tempat yang dituju.
5. Pengeluaran barang.

Aktivitas ini saling terkait, dan secara personalia harus dikepalai oleh satu orang, semisal Kepala bagian, Supervisor atau semacamnya. Tiap kepala bagian diharuskan menguasai pengendalian pada bagiannya, pengendalian yang harus dilakukan:

1. Pengendalian Operasional
2. Pengendalian Biaya
3. Pengendalian Personalia

Ketiga pengendalian di atas saling berkaitan dan dibutuhkan penguasaan mendalam dan kontrol ketat pada ketiga bagian itu sehingga akan melahirkan kondisi yang sehat bagi gudang. Misalnya Pengendalian Personalia, jangan hanya puas dengan kondisi saat ini, jika dapat upgrade lah kemampuan anak buah dengan berbagai hal kreatif. Kepala bagian juga secara rutin berkomunikasi dalam satu forum besar, semisal briefing pagi, atau briefing target-target dan kesalahan-kesalahan yang masih ada. Ada beberapa alasan mengapa manajemen gudang sangat menarik bagi orang yang berkecimpung di dalamnya, berikut diantaranya:

Dalam lingkup gudang SDM yang dihadapi level pekerja kasar dan sulit diatur, sehingga diperlukan sebuah pendekatan yang personal dan unik dibandingkan kantor. Variabel yang ada sulit dikendalikan, sehingga kapasitas perlu diperbesar setiap hari dalam menangani masalah.

Gudang sebagai pusat logistik namun tidak memberi nilai tambah secara langsung, sehingga prestasi kerja tidak begitu nampak. Jadi sesempurnanya sebuah gudang, memang begitulah seharusnya dan bukan sebuah prestasi. Misal, biaya gudang harus di bawah 5%, sangat sulit, tetapi ketika kita mencapainya tidak ada prestasi tersendiri, lumrah. Barang rusak dan hilang nilainya tinggi jika tidak ada pengendalian-pengendalian yang dilakukan secara professional.

2.3.3. Sistem Manajemen Gudang

Pentingnya sistem pengendalian internal pada Departemen Gudang sangat dibutuhkan dalam melakukan perputaran persediaan barang. Perputaran persediaan setiap barang yang ada di gudang berbeda-beda, ada barang-barang yang sering diminta oleh departemen lain (*fast moving*), tetapi ada pula barang-barang yang jarang diminta oleh departemen lain (*slow moving*). Akan tetapi pemesanan persediaan barang pada pemasok sering kali disamakan untuk setiap barangnya. Hal ini tentu sangat berpengaruh pada kualitas barang-barang yang jarang diminta oleh departemen lain, karena barang-barang yang jarang diminta tersebut menjadi kadaluarsa dan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Keberadaan software yang membantu aktifitas pergudangan mulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang, pengambilan (*picking*) sampai dengan memuat ke truck dan pengiriman sangat dibutuhkan oleh gudang, bantuan sistem ini akan membantu untuk melacak informasi dan data-data yang dibutuhkan oleh customer ataupun pemilik gudang sendiri. Salah satu software yang umum digunakan oleh perusahaan logistik adalah WMS (*Warehouse Management System*).

Sebuah sistem manajemen *gudang* atau WMS, adalah solusi perangkat lunak yang mengontrol pergerakan dan penyimpanan dari persediaan di gudang. Beberapa proses pengendalian meliputi pengiriman, penerimaan, memilih, dan penyimpanan dapat dilakukan dengan WMS. Namun, tidak semua gudang menggunakan WMS. WMS tidak lebih dari sekedar mengawasi dalam keterbatasan dari sebuah gudang hari ini. Persediaan organisasi, perencanaan persediaan, manajemen biaya, fungsi TI & teknologi komunikasi juga semua yang

berhubungan dengan perangkat lunak manajemen gudang. Manajemen gudang yang efektif memberikan keuntungan bagi setiap perusahaan rantai suplai ritel.

WMS juga mengelola penyimpanan, dan bongkar muat barang.

Gambar 2.3.3.1
Fitur-fitur dari Sistem Manajemen Gudang

1. OVERVIEW	3
2. RECEIVING PROCESS	6
3. RETURN PROCESS	7
4. DISPATCHING PROCESS	9
5. REPLENISHMENT PROCESS	11
6. STOCK ADJUSTMENT PROCESS	12
7. CROSS DOCKING PROCESS	13
8. BILL OF MATERIAL / KITTING (BANDED) PROCESS	13
9. STOCKTAKE PROCESS	14
10. REPORTING SYSTEM	16
11. CLOSING DAY PROCESS	23
12. WMS SYSTEM FLOW	23
13. WMS SYSTEM CONFIGURATION	24

2.3.3.1 Penerimaan dan Peletakan

Proses penerimaan dimulai ketika barang datang ke gudang. Secara fisik barang yang datang harus dimasukkan ke dalam sistem WMS, sehingga database barang di gudang akan terupdate. Opsi melakukan input barang adalah dengan menggunakan Input data PO (Purchase Order) secara otomatis yang dilakukan Departemen Purchasing / Pembelian, atau dengan input data manual. Prinsip utamanya adalah kesesuaian fisik yang datang dengan kebutuhan di gudang,

sehingga menghindari terjadinya selisih stock pada saat melakukan cycle count atau stock opname.

Setelah fisik barang diterima, selanjutnya fisik barang tersebut harus diletakkan pada lokasi tertentu di gudang (Putaway). Proses peletakan ini sangat penting untuk mengetahui informasi dimana barang yang diterima diletakkan serta bisa mensupport sistem FIFO/FEFO (First In First Out / First Expired First Out).

Gambar 2.3.3.1.1

Daftar Penerimaan dan Peletakan Barang

RECEIPT & PUTAWAY LIST							
Printed By: SysnetSoft-WMS							
Page : 1 of 1							
PO NO : PO-01		(PROCESSED)		TRANSACTION : RECEIVING		Print Date : 12/09/2005	
SUPP NO : S001 (SUPPLIER AAA)				NO. TRUCK : B 888 ZP		Print Time : 15:36:24	
DO NO : SPDO005001				EXPEDITION : T001 (TRANSPORTER AAA)			
NO.	PRODUCT	QUANTITY	PACK	EXP. DATE	BATCH NO.	TO LOCATION	CHECKS
1	P001 - PRODUCT AAA	50	BOX	20/05/2007	BTC-0001	10.001.01	[]
2	P001 - PRODUCT AAA	50	BOX	20/05/2007	BTC-0001	10.002.01	[]
3	P001 - PRODUCT AAA	50	BOX	20/05/2007	BTC-0001	10.003.01	[]
4	P001 - PRODUCT AAA	50	BOX	20/05/2007	BTC-0001	10.004.01	[]
5	P002 - PRODUCT BBB	50	BOX	20/05/2008	BTC-002	OVERFLOW	[]
6	P002 - PRODUCT BBB	50	BOX	20/05/2008	BTC-002	OVERFLOW	[]

Gambar 2.3.3.1.1 menunjukkan jumlah produk yang diterima dan lokasi yang peletakkannya. Untuk gudang yang memiliki fasilitas barcoding serta kompleksitas dan nilai yang sangat tinggi maka disarankan melakukan pencetakan dokumen receipt pada sticker barcode yang akan ditempelkan pada barang, hal ini berguna untuk mempercepat aktifitas operasional karena proses perpindahan fisik barang akan disupport oleh adanya sistem scan barcoding menggunakan handheld

dan operator yang melakukan putaway tidak perlu melakukan updating pada komputer.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Gambar 2.3.3.1.2
Label Penerimaan

RECEIPT LABEL	
Printed By: SystemSub44M02	
PRODUCT	P001 PRODUCT AAA
SUPPLIER	S001 - SUPPLIER AAA
PO NUMBER	PO-01
QUANTITY	50 BOX
RECEIPT DATE	12/09/2005 03:32:31 PM
EXPIRED DATE	20/05/2007
LOT NUMBER	BTC-0001
LOCATION	10.001,01

RECEIPT LABEL	
Printed By: SystemSub44M02	
PRODUCT	P001 PRODUCT AAA
SUPPLIER	S001 - SUPPLIER AAA
PO NUMBER	PO-01
QUANTITY	50 BOX
RECEIPT DATE	12/09/2005 03:32:31 PM
EXPIRED DATE	20/05/2007
LOT NUMBER	BTC-0001
LOCATION	10.002,01

RECEIPT LABEL	
Printed By: SystemSub44M03	
PRODUCT	P001 PRODUCT AAA
SUPPLIER	S001 - SUPPLIER AAA
PO NUMBER	PO-01
QUANTITY	50 BOX
RECEIPT DATE	12/09/2005 03:32:31 PM
EXPIRED DATE	20/05/2007
LOT NUMBER	BTC-0001
LOCATION	10.003,01

RECEIPT LABEL	
Printed By: SystemSub44M03	
PRODUCT	P001 PRODUCT AAA
SUPPLIER	S001 - SUPPLIER AAA
PO NUMBER	PO-01
QUANTITY	50 BOX
RECEIPT DATE	12/09/2005 03:32:31 PM
EXPIRED DATE	20/05/2007
LOT NUMBER	BTC-0001
LOCATION	10.004,01

Informasi receipt label yang ditempelkan pada pallet ini juga sangat membantu operator gudang melakukan cycle count / stock opname, tidak perlu melakukan penghitungan manual dan cukup melihat informasi pada sticker, maka waktu penghitungan akan sangat cepat dan akurat. Setelah barang di atas pallet ditempel lebel dan diletakkan sesuai lokasi yang tertera, maka proses receiving dan putaway bisa dikatakan selesai.

2.3.3.2 Dispatching

Proses dispatching ini berfungsi sebagai pendukung operasional pengeluaran barang dari gudang (picking dan delivery barang) atas barang-barang yang akan dikirimkan ke outlet-outlet atau kepada customer. Pencarian lokasi atas barang-barang yang akan di picking akan dipermudah melalui adanya informasi pada WMS.

Gambar 2.3.3.2.1

Daftar Pengambilan Barang



PICKING LIST
Printed By: Synergetix WMS

Page: 1 of 1
Print Date: 14/03/2008
Print Time: 10:08:51

NO	FR. LOCATION	PRODUCT	QTY ORDER	QTY PICK	PACK	EXP. DATE	QTY PICKED
1	10.001.01	P001 - PRODUCT AAA	20	20	BOX	2008/03/07	1
2	OVERFLOW	P002 - PRODUCT BBB	30	30	BOX	2008/03/08	1

Bagi para pekerja gudang, tentunya fitur ini mempercepat pencarian. Cukup melihat informasi, atau bahkan informasi ini sudah terupload kedalam device handheld, melakukan picking dan melakukan scanning barcode terhadap sticker di pallet sehingga secara data barang tersebut sudah dinyatakan diambil dan stock pada lokasi sudah kosong sera bisa ditempati barang lain yang akan diterima.

Setelah melakukan picking pada lokasi maka operator pada gudang perlu dipandu dengan informasi barang-barang yang akan didelivery / diberangkatkan ke satu tujuan. WMS akan memberikan informasi order dari customer berupa sticker barcode yang ditempelkan pada setiap karton yang akan diberangkatkan. Sticker ini akan sesuai jumlahnya dengan fisik barang yang sudah diambil dari lokasi.

Setelah melakukan aktifitas picking, maka perlu dilakukan validasi antara item-item yang telah di picking dengan order dari outlet atau customer. Warehouse Management System mengakomodasi validasi ini dengan fitur dokumen yang dinamakan dengan Delivery Note atau bisa juga disebut sebagai Delivery Note. Fungsi utama fitur ini adalah memudahkan operasional gudang membandingkan antara item-item yang dipicking dengan item-item yang akan dimuat ke dalam truck, petugas gudang yang melakukan biasanya dinamakan “checker” yang melakukan fungsi double check antara hasil picking versus barang yang akan di loading. Sedemikian penting tugas checker ini sehingga untuk mempercepat pekerjaannya, WMS mensupport dengan pencetakan dokumen Delivery Note / Delivery Order seperti gambar berikut.

Gambar 2.3.3.2.2

Daftar Pengiriman Barang

DELIVERY DOCKET						
Printed By: SysnetSoft-WMS						
Page : 1 of 1						
SHIP TO : C001 (CUSTOMER AAA)			ORDER No : SO-01 - (COMPLETED)		PACKET : REGULER	
ADDRESS : JIL. JEND. SUDIRMAN NO. 88888			DELIVERY No : DO/0905/001-S		Print Date : 14/09/2005 10:14:15 AM	
KAV. 1234			DRIVER : FAJAR		Conf. Date : 14/09/2005 10:14:15 AM	
BILL TO : C002 (CUSTOMER BBB)			TRUCK No : B 888 ZP			
NO.	PRODUCT	QTY ORDER	QTY SHIP	VARIANCE	UNIT	WEIGHT(Kg) DIMENS(M3)
1	P001 - PRODUCT AAA	20	20	0	BOX	100.00 0.30
2	P002 - PRODUCT BBB	30	30	0	BOX	150.00 0.45

DISPATCH LABEL		DISPATCH LABEL	
SHIP TO:	C001 - CUSTOMER AAA	SHIP TO:	C001 - CUSTOMER AAA
ADDRESS:	JL. JEND. SUDIRMAN NO. 88888	ADDRESS:	JL. JEND. SUDIRMAN NO. 88888
KAV. 1234	JAKARTA PUSAT	KAV. 1234	JAKARTA PUSAT
SO NUMBER:	SO-01	SO NUMBER:	SO-01
QUANTITY:	1 OF 4	QUANTITY:	2 OF 4
PRINT DATE:	14/09/2005	PRINT DATE:	14/09/2005

Selain fitur Delivery Note, dibutuhkan fitur double check berikutnya untuk memastikan seluruh barang keluar merupakan order dari customer, salah satu fungsi double check ini bisa dibantu dengan sticker dispatch label. Stiker dispatch label ini akan memandu operator untuk melakukan loading ke dalam truck yang akan membawa barang ke satu tujuan tertentu. Dispatch label ini memiliki fungsi ganda sebagai proses double check pada tempat / destinasi yang nantinya akan menerima barang tersebut. Informasi sticker dan jumlah karton cukup menjadi dasar pengecekan, menghemat waktu pengecekan pada saat melakukan unloading di tempat tujuan.

Pada saat dipatch ini WMS akan memotong sejumlah stock yang telah didelivery ke tujuan, proses informasi ini dibaca sebagai pengurangan tingkat persediaan dan secara otomatis bisa diproses kepada sebuah Sistem Manajemen Persediaan untuk selanjutnya diproses menjadi pemesanan kepada supplier.

2.3.3.3 Pengecekan Barang

Pengecekan barang dilakukan untuk melakukan penyesuaian stock fisik dan stock komputer sehingga tingkat persediaan yang berhubungan dengan biaya persediaan pada sebuah gudang sesuai dengan keadaan fisik. Pengecekan barang sendiri merupakan satu aktifitas yang menyedot kapasitas dan sangat menguras waktu dari operator gudang. Tidak jarang proses ini dilakukan dengan melibatkan banyak personil gudang, dilakukan penghitungan 1, penghitungan 2 dan seterusnya untuk memastikan barang secara fisik ada di dalam gudang. WMS sudah memudahkan dengan informasi detail setiap barang dan lokasi, sehingga operator cukup mudah untuk melakukan pengecekan. Dalam flow WMS maka operasional gudang tentunya tidak memunculkan selisih antara fisik barang dengan stock komputer.

Gambar 2.3.3.3.1

Tampilan Barang yang Tersedia di Gudang berdasarkan Lokasi

NO	LOCATION	PRODUCT	QTY ACT	QTY BOM	QTY COUNT	VARIANCE
1	18-002-01	P001 - PRODUCT AAA	50.00	50.00	50.00	0.00 BOM
2	18-002-01	P001 - PRODUCT AAA	50.00	50.00	50.00	0.00 BOM
3	18-004-01	P001 - PRODUCT AAA	50.00	50.00	50.00	0.00 BOM
4	11-001-01	P001 - PRODUCT AAA	50.00	50.00	50.00	0.00 BOM
5	04M2-01	P001 - PRODUCT AAA	50.00	50.00	50.00	0.00 BOM
6	04M2-03	P001 - PRODUCT AAA	0.00	0.00	0.00	0.00 BOM
7	04T-01	P001 - PRODUCT AAA	100.00	100.00	100.00	0.00 BOM
8	04T-02	P001 - PRODUCT AAA	30.00	30.00	30.00	0.00 BOM
9	18-001-01	P002 - PRODUCT BBB	50.00	50.00	50.00	0.00 BOM
10	11-002-01	P002 - PRODUCT BBB	20.00	20.00	20.00	0.00 BOM
11	04M2-02	P002 - PRODUCT BBB	20.00	20.00	20.00	0.00 BOM
12	04T-02	P002 - PRODUCT BBB	50.00	50.00	50.00	0.00 BOM

Report Stock take yang dicetak setelah hasil penghitungan fisik dilakukan idealnya adalah 0 atau tidak terjadi selisih sama sekali antara komputer dengan fisik. Jika ada nilai selisih plus atau minus maka dilakukan penghitungan ulang terhadap fisik, WMS telah membantu untuk melakukan referensi lokasi barang

yang terjadi selisih, operator tidak perlu lagi berkeliling gudang untuk menghitung seluruh jumlah barang melainkan cukup menghitung ke lokasi yang menurut report terjadi selisih. Waktu yang digunakan akan sangat singkat. Setelah seluruh penghitungan dilakukan, maka komputer akan melakukan adjustment plus atau minus terhadap penghitungan fisik. Pada tahapan ini maka gudang telah memiliki stock update yang sesuai antara data dengan fisik.

2.3.3.4 Pelaporan

Fitur pelaporan adalah fitur pendukung yang cukup vital. Laporan yang tersedia pada WMS harus mampu menjelaskan banyak hal kepada pemilik barang, laporan ini juga harus valid dan bisa tersedia sewaktu-waktu dimana sebuah keputusan harus ditunjang oleh adanya data historis masa lalu. Beberapa fitur pelaporan haruslah mampu mendukung kebutuhan sebuah gudang akan sebuah informasi yang lengkap. Idealnya seseorang akan mampu membaca *kesehatan* sebuah gudang pada fitur ini. Misalkan reporting hari persediaan (Inventory Days) yang seharusnya berada pada tingkat minimum, anggap saja idealnya 5 hari. Jika laporan menunjukkan stock gudang ada di atas 5 hari, maka keputusan Kepala Gudang / Manajer Gudang haruslah mencoba menurunkan tingkat order dan mengoptimalkan pengeluaran barang, sehingga tingkat persediaan turun.

Gambar 2.3.3.4.1

Fitur-fitur yang ada pada Pelaporan



Laporan ini juga dibutuhkan customer (topik khusus pada penyedia jasa gudang) untuk mengetahui barang apa saja yang tersedia pada gudang dan akan dikirim ke outlet atau destinasi mana. Tanpa adanya fitur pendukung berupa ini, maka WMS bisa dikatakan tidak lengkap dan kurang menjawab kebutuhan user.

Beberapa fitur standard dari WMS tadi seharusnya bisa ditemukan pada setiap gudang, tergantung dari nilai pergerakan barang yang terjadi di dalamnya. Instalasi software WMS sendiri memerlukan biaya tidak sedikit dan setidaknya membutuhkan 1-2 orang dedicated admin untuk bertanggung jawab atas WMS ini.

2.3.4. Pengendalian Internal Gudang

Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang merupakan fokus utama dari perusahaan logistik khususnya departemen gudang. Prosedur yang mengoptimalkan efisiensi dan meminimalkan biaya kontribusi yang signifikan terhadap operasi bisnis yang efektif. Penerimaan, pengendalian persediaan, dan pengiriman merupakan proses dasar dalam sistem pergudangan yang lengkap. Proses-proses tersebut harus diinformasikan untuk memperbarui catatan persediaan. Tujuan diselenggarakan prosedur ini adalah untuk menjamin bahwa semua penerimaan yang dibeli telah diotorisasi, dan untuk mencatat transaksi penerimaan dalam catatan akuntansi. Dokumen utama yang digunakan dalam subsistem penerimaan barang pada siklus pengeluaran adalah laporan penerimaan barang (receiving report). Laporan penerimaan barang adalah sebuah dokumen yang berisi informasi tentang rincian barang yang diterima, yang mencakup tanggal diterima, nama pengirim, nama pemasok dan nomor order pembelian.

Setelah menerima laporan penerimaan barang bersama-sama barangnya dari departemen penerimaan barang, gudang akan memeriksa dan menghitung barang, kemudian menandatangani laporan penerimaan barang dan meneruskan laporan tersebut ke bagian utang. Dalam kegiatan penerimaan barang ada 3 kemungkinan yang dihadapi :

1. Menerima barang dalam jumlah berbeda dengan jumlah yang dipesan.
2. Menerima barang yang rusak.
3. Menerima barang dengan kuantitas rendah.

Tujuan utama diselenggarakan fungsi penerimaan dan penyimpanan barang adalah untuk memverifikasi barang yang diterima dari pemasok dan melindungi

barang tersebut dari kehilangan atau pencurian. Berikut ini ancaman-ancaman dan prosedur pengendalian yang berhubungan dengan penerimaan dan penyimpanan barang:

- Penerima barang yang tidak dipesan.

Penerimaan kiriman barang yang tidak dipesan menyebabkan perusahaan harus mengeluarkan biaya yang berkaitan dengan penyimpanan dan pengembalian barang ke pemasok.

- Kesalahan dalam penghitungan barang yang diterima.

Perhitungan barang yang diterima secara akurat merupakan faktor penting dalam menyelenggaraan catatan persediaan perpetual yang akurat.

- Pencurian Barang.

Kehilangan dapat diatasi dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian sebagai berikut:

- a. Barang harus disimpan dalam lokasi yang aman dan akses ke lokasi tersebut dibatasi.
- b. Seluruh transfer barang antar bagian dalam perusahaan harus didokumentasikan.

Contoh : Departemen penerimaan barang dan departemen penyimpanan harus mengetahui adanya transfer barang dari lokasi penerimaan ke gudang.

Untuk memperkuat sistem pengendalian persediaan, perusahaan pada umumnya melakukan penghitungan fisik persediaan secara periodik. Tujuannya adalah untuk mencocokkan jumlah fisik persediaan dengan catatan perpetual yang diselenggarakan pada buku persediaan. Hasil penghitungan persediaan itu akan

menjadi bahan koreksi catatan pada buku persediaan, memisahkan unsur biaya dan aktiva yang terkadang tercampur dalam nilai persediaan berikut dengan akun terkait, dan penilaian efektifitas sistem pengendalian persediaan itu sendiri.

Pengendalian intern yang baik mensyaratkan agar penghitungan persediaan dapat dilakukan minimal sekali setahun. Namun demikian hasil penghitungan persediaan tidak dapat menggantikan angka yang tercatat di buku persediaan, melainkan hanya sebagai pelengkap untuk mengecek kecermatan serta untuk mengoreksi perbedaan yang ada. Perbedaan yang mungkin timbul antara hasil penghitungan fisik persediaan dan catatan persediaan antara lain bisa disebabkan oleh kerusakan, aus atau susut barang serta kesalahan dalam pencatatan.

Selain untuk mengoreksi kesalahan catatan persediaan, penghitungan persediaan juga diperlukan karena dipersyaratkan dalam audit yang dilakukan auditor independen. Dalam melakukan pemeriksaan, auditor independen atau wakilnya sedapat mungkin ikut hadir dalam pemeriksaan fisik persediaan.

Frekuensi pernghitungan persediaan sangat tergantung pada jenis bisnis yang dilakukan perusahaan, tingkat internal chek yang terjalin dalam perusahaan, serta kebijakan manajemen mengenai frekuensi laporan yang dibuat. Penghitungan persediaan bisa saja dilakukan tahunan, semesteran, triwulan, bulanan, dua mingguan atau bahkan seminggu sekali. Penghitungan dengan frekuensi yang lebih tinggi bisa dilakukan sebagian demi sebagian atau departemen demi departemen. Sedangkan penghitungan untuk keseluruhan perusahaan dapat dilakukan dengan frekuensi yang lebih rendah. Penghitungan fisik persediaan bisa

saja dilakukan setiap hari yaitu manakala barang persediaan yang dihitung itu bernilai sangat tinggi.

Karena penghitungan fisik persediaan pasti akan mengganggu jalannya kegiatan operasional perusahaan, maka pelaksanaannya sebaiknya dilakukan ketika kegiatan perusahaan dan jumlah persediaan tengah menurun. Jika perusahaan menyelenggarakan sistem perpetual dengan baik, saat penghitungan persediaan tidak perlu sama dengan tanggal penutupan buku. Pelaksanaan pada akhir tahun memang lebih baik, karena memperkecil kemungkinan terjadinya perbedaan antara catatan persediaan dan fisik persediaan. Tetapi perlu pula diingat bahwa pada akhir tahun, produksi biasanya tidak berjalan dan karyawan libur tahun baru, sehingga penghitungan lebih awal dianggap lebih praktis. Di lain pihak, jika perusahaan tidak menerapkan sistem perpetual melainkan menggunakan sistem periodik, maka penghitungan persediaan dapat mungkin harus dilakukan pada akhir tahun buku.

Sebelum penghitungan dilakukan, perlu dilakukan beberapa persiapan pendahuluan. Biasanya perusahaan membentuk semacam tim khusus yang benar-benar menguasai teknik penghitungan barang. Barang-barang yang akan dihitung sebaiknya dipersiapkan dan disusun rapi dan lengkap sebelum dihitung. Sebagai alat kontrol harus digunakan formulir penghitungan. Bentuk formulir penghitungan persediaan itu harus dikoordinasikan dengan pihak pencatatan harga sehingga penghitungan bisa dilaksanakan lebih efisien.

Formulir penghitungan bisa dibuat satu jenis saja yang dapat digunakan untuk mencatat hasil penghitungan kuantitas maupun untuk mencatat harga.

Namun demikian formulir juga bisa dibuat beberapa jenis, yaitu untuk mencatat hasil penghitungan fisik, untuk mencatat akumulasi informasi yang tercantum pada formulir hasil penghitungan fisik, dan untuk mencatat harga dan ikhtisar total persediaan.

2.3.5 Lead Time Proses Keluar-Masuk Barang

Istilah lead time seringkali mengacu pada waktu tunggu untuk dari suatu awal sampai suatu akhir. Dalam dunia logistik, lead time diartikan sebagai waktu yang diperlukan mulai dari pelanggan memesan sampai barang tiba ke tujuan. Lead time yang dibahas kali ini merupakan waktu yang dibutuhkan dalam proses bongkar-muat barang sehingga dapat mempercepat proses distribusi. Dalam proses bongkar-muat barang kecepatan dan ketelitian sangat dibutuhkan karena apabila terdapat kesalahan dalam proses bongkar-muat barang maka akan berpengaruh pada nama perusahaan itu sendiri. Hal yang harus dihindari saat proses bongkar-muat antara lain meminimalisir terjadinya kecelakaan, jangan sampai terjadi *misroute*, dan proses yang tepat waktu. Dalam dunia logistik waktu adalah uang, dimana setiap detik waktu yang ada harus dipergunakan seefisien mungkin. Lead time proses keluar-masuk barang memang suatu hal yang penting namun juga tidak mengesampingkan masalah keamanan dalam bekerja.

BAB III

METODE PENELITIAN

Bab ini akan diuraikan metode penelitian yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian, yang terdiri dari jenis penelitian, data penelitian, metode pengumpulan data, variabel penelitian dan metode analisis.

3.1. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Metode deskriptif adalah suatu metode yang bertujuan untuk melukiskan atau menggambarkan keadaan yang ada di lapangan secara sistematis dengan fakta-fakta yang saling berhubungan serta bukan hanya mencari kebenaran mutlak, tetapi pada hakikatnya mencari pemahaman observasi. Setelah di analisis, dari data tersebut di tarik suatu kesimpulan yang sifatnya hanya mendalami pada suatu unit peristiwa serta tidak berlaku secara umum, tetapi hanya berlaku pada daerah atau tempat yang di jadikan objek penelitian. Menurut David Williams (1995, dalam Moleong, 2005:5) mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah pengumpulan suatu data pada suatu latar ilmiah, dengan menggunakan metode ilmiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara ilmiah.

Peneliti dalam penelitian deskriptif kualitatif bertindak sebagai alat pengumpul dan penafsir data. Pelaku atau responden yang menjadi objek dan subjek penelitian, kegiatan atau kejadian yang diteliti, dan konteks (lingkungan) tempat penelitian dilakukan dilaporkan dengan cara deskriptif sehingga pembaca memahami dengan baik laporan hasil penelitiannya.

3.2. Data Penelitian

3.2.1. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, sedangkan data sekunder merupakan sumber data yang tidak

langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau dokumen yang ada (Sugiyono, 2005:62). Data primer yang diperoleh mencakup:

- a. Gambaran umum perusahaan,
- b. Struktur organisasi,
- c. Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di perusahaan yang diteliti,
- d. Faktur-faktur yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.

Data sekunder dapat bersumber dari dalam perusahaan seperti dari bagian umum atau humas.

3.2.2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data digunakan teknik observasi dan dokumentasi. Teknik observasi merupakan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data primer yang diperlukan dengan melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian. Sedangkan dokumen sebagai sumber data adalah berbagai arsip, agenda atau berkas-berkas yang sesuai dengan permasalahan dalam penelitian ini dan sifatnya memberikan tambahan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan diantaranya:

1. Laporan serah-terima barang.
2. Faktur-faktur yang digunakan dalam proses serah terima barang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN BAHASAN

4.1. Gambaran Umum CKB Logistics (PT Cipta Krida Bahari)

CKB Logistics (PT Cipta Krida Bahari) merupakan sebuah penyedia jasa logistik terpadu dengan fokus pada industri energi terkait. CKB Logistics menyediakan berbagai layanan logistik yang disesuaikan, mencakup jasa logistik terintegrasi, manajemen gudang, manajemen shorebase, logistik proyek, pengiriman industri, dan logistik batubara. Kegiatan-kegiatan pengiriman industri dan logistik batubara dikelola oleh anak perusahaan CKB Logistics: ATR (PT Alfa Trans Raya) dan Baruna Coal Logistics (PT Baruna Dirga Dharma).

CKB Logistics didirikan pada tanggal 9 Mei 1997, dengan visi “Menjadi Perusahaan Indonesia di Bidang Logistik Terpadu yang Terkemuka di Sektor Industri Energi, seperti minyak dan gas, pertambangan, alat berat, pembangkit listrik, dan konstruksi”. Perusahaan ini menawarkan solusi logistik yang terbaik dengan keahlian dan jaringan di lebih dari 35 cabang di seluruh Indonesia. Seiring berjalannya waktu, visi dan misi CKB Logistics juga mengikuti perkembangan yang terjadi di bidang industri terkait. Visi baru CKB Logistics adalah “Menjadi perusahaan Indonesia di bidang logistik terpadu yang terkemuka di sektor industri energi”. Sedangkan misi-misi CKB Logistics diantaranya:

1. Secara terus menerus menciptakan lapangan kerja yang layak dan berkualitas bagi sebanyak mungkin rakyat Indonesia.

2. Selalu memastikan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dan menguntungkan yang akan memaksimalkan nilai pemegang saham.
3. Memberikan layanan logistik terpadu dengan kualitas terbaik untuk memuaskan pelanggan kami dengan harga yang kompetitif, penerapan teknologi mutakhir, proses bisnis yang efisien, jaminan keselamatan, pengantaran tepat waktu dan pelayanan sepenuhnya.
4. Secara aktif terlibat dalam masyarakat sebagai warga korporat yang baik.

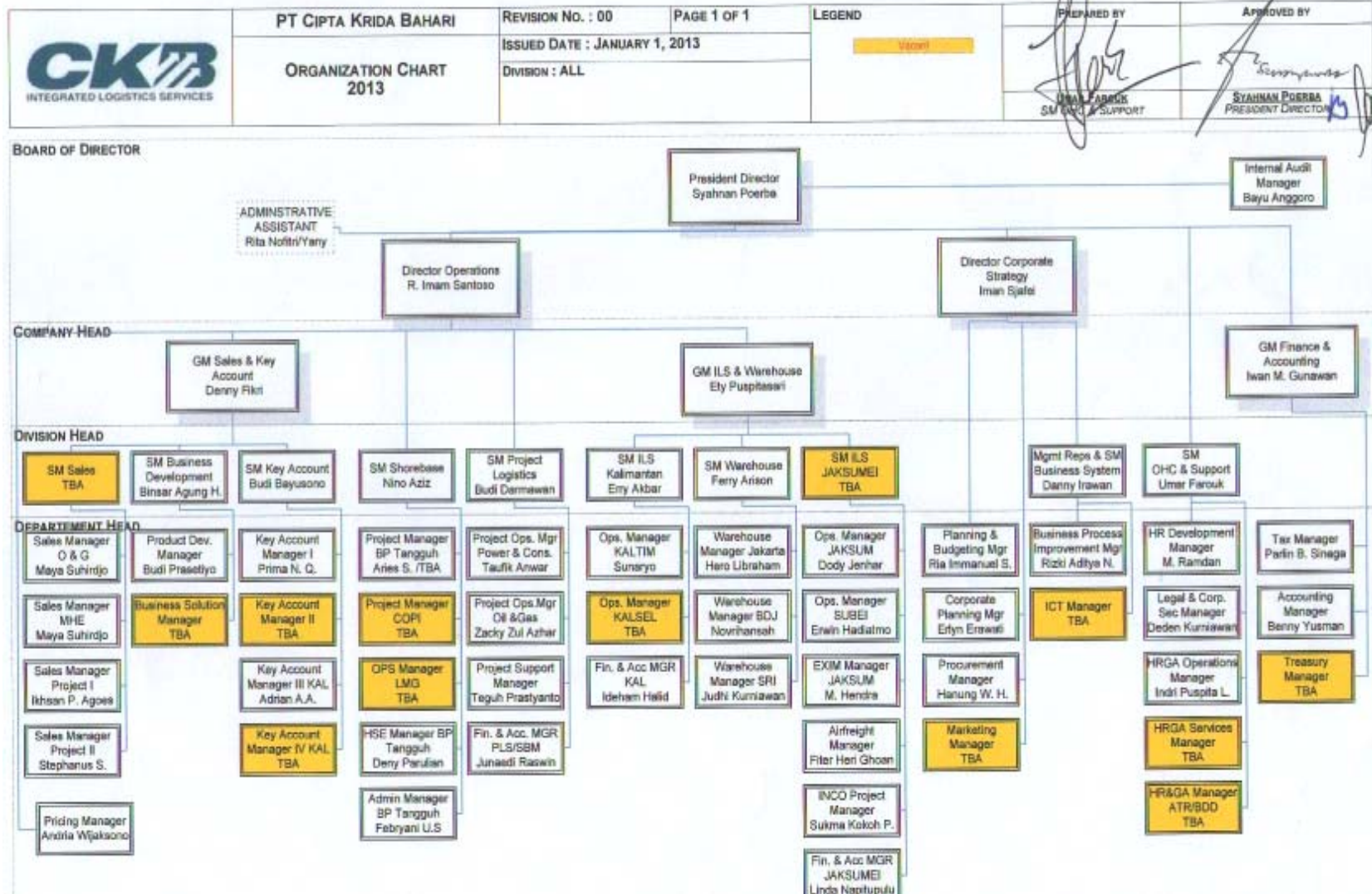
Dipimpin oleh tim manajemen yang berpengalaman dan profesional dengan pengalaman bertahun-tahun dalam bidang logistik dan manajemen rantai pasokan, CKB Logistics terus mencari dan memperluas keahlian, kompetensi, dan kemampuan melalui pemanfaatan teknologi, pengembangan sumber daya manusia dan investasi pada aset.

4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi akan mempermudah pimpinan dalam mendelegasikan wewenang pada para bawahannya. Struktur organisasi mencakup keseluruhan bagian yang ada dalam perusahaan. Berikut merupakan struktur organisasi CKB Logistics secara keseluruhan:

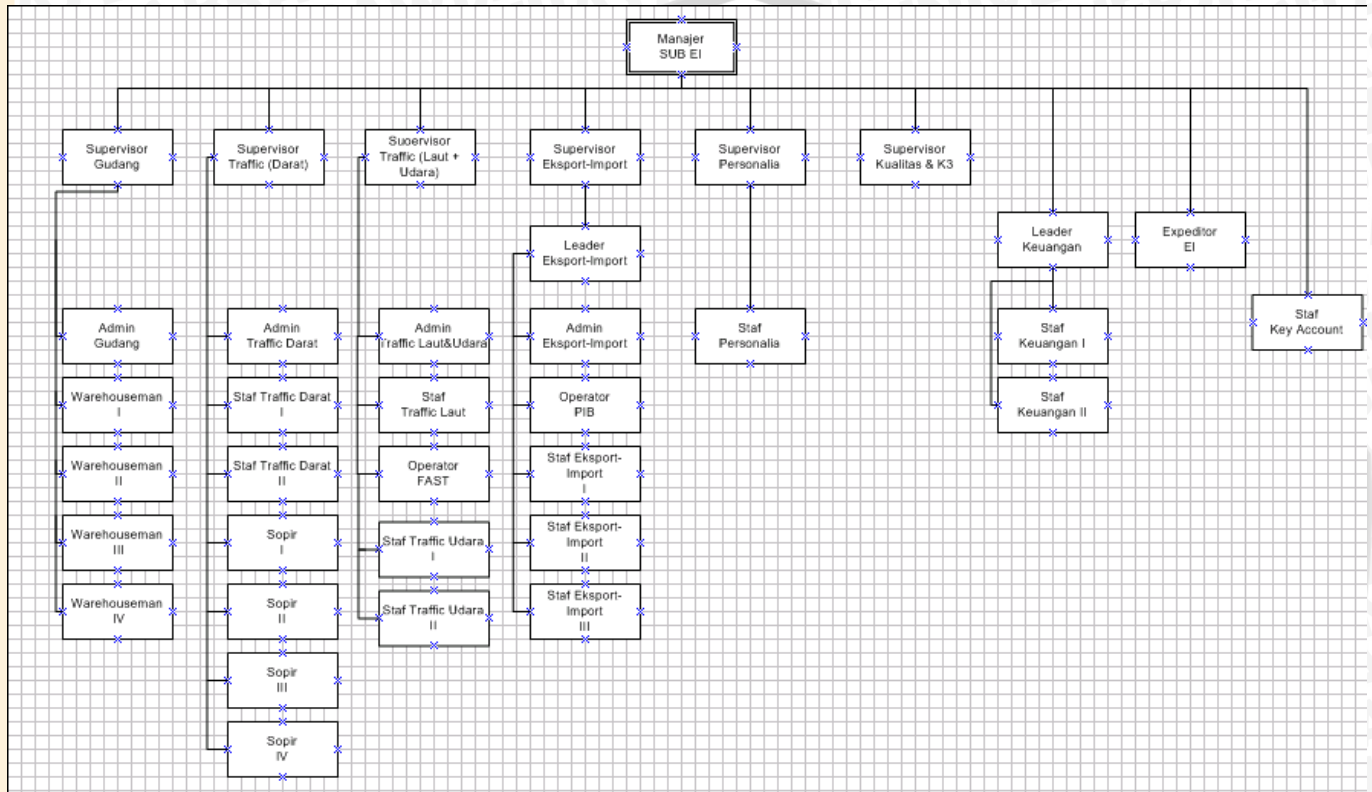


Gambar 4.2.1
Struktur Organisasi PT Cipta Krida Bahari



Berikut merupakan struktur organisasi CKB cabang Surabaya:

Gambar 4.2.2
Struktur Organisasi PT Cipta Krida Bahari cabang Surabaya



Tugas dan wewenang :

- 1) Memastikan bahwa kebijakan perusahaan ditinjau ulang secara teratur dan dilakukan perubahan jika perlu.
- 2) Menyelesaikan dan meninjau secara berkala tentang taksiran resiko, laporan metode dan praktek keselamatan kerja, memperbarui dan merubah jika perlu.
- 3) Menyarankan perubahan yang dilakukan agar disesuaikan dengan undang-undang yang berlaku.

- 4) Memastikan personel yang cukup memadai dan kompeten untuk mengatur departemen Kualitas, Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan.
- 5) Memastikan bahwa semua Manajer memahami kewajiban dan tanggung jawab sesuai Peraturan Kesehatan dan Keselamatan.
- 6) Memastikan bahwa semua keputusan yang dilakukan Manajer sudah berdasarkan kebijakan perusahaan terkait Kualitas, Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan.
- 7) Melakukan konsultasi dengan staf dan masukan mengenai hal-hal terkait lingkungan dan kesejahteraan melalui briefing tim.
- 8) Menjaga fasilitas kesejahteraan yang memadai.
- 9) Memberikan contoh pribadi yang baik setiap saat.

B. Manajemen Representatif

- 1) Mengembangkan organisasi fungsional, yang sesuai dengan kebutuhan bisnis, komitmen dan tetap meninjau, dan memastikan bahwa sumber daya yang memadai untuk melaksanakan Kualitas, Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan dalam wilayah tanggung jawabnya.
- 2) Beroperasi sesuai ketentuan ISO 9001:2000, OHSAS 18001:2007 dan ISO 14001:20, Q4 dan persetujuan lainnya yang mungkin diperlukan CKB Logistics dan aman dari waktu ke waktu termasuk untuk meninjau program sistem manajemen terintegrasi.
- 3) Memastikan promosi tentang kesadaran atas persyaratan pelanggan, dan Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan dipahami oleh seluruh bagian organisasi.

- 4) Memimpin dan mengelola program audit internal terkait Kualitas, Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan dan rapat tahunan manajemen.
- 5) Membangun dan memelihara sistem atas tindakan korektif dan preventif untuk memastikan penghapusan secara efektif atas kekurangan dalam Sistem Manajemen Kualitas, Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan.

C. General Manajer (GM), Senior Manajer (SM) dan Manajer

- 1) Membina tenaga kerja atau sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan agar lebih terampil dan cakap dalam menjalankan tugas.
- 2) Merencanakan aktivitas perusahaan agar dalam operasionalnya dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
- 3) Pastikan bahwa semua personel termasuk sub-kontraktor di daerah yang ditunjuk menyadari semua potensi bahaya, memahami rencana tanggap darurat, dan prosedur pelaporan terhadap insiden.
- 4) Memastikan bahwa taksiran resiko dan resiko kontrol dijalankan.
- 5) Memastikan bahwa alat perlindungan diri (APD) disediakan, digunakan, dan diinspeksi setiap saat.
- 6) Memastikan bahwa kecelakaan kerja yang terjadi dilaporkan ke manajemen representatif.
- 7) Memberi contoh sebagai pribadi yang baik setiap saat.

D. Karyawan

- 1) Bertanggung jawab atas keselamatan kerja atas dirinya sendiri di tempat kerja.

- 2) Menjaga lingkungan kerja tetap bersih dan rapi serta menjaga alat perlindungan diri masing-masing.
- 3) Menggunakan semua peralatan dan perlengkapan yang telah disediakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing departemen.
- 4) Melaporkan semua kegiatan yang akan menyebabkan terjadi kecelakaan, atau kecelakaan yang ada di tempat kerja dengan menggunakan CARD (CKB Accident Reduction Card) dan memberikannya kepada bagian Kualitas.
- 5) Bekerja sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 6) Membantu manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

4.3 Data, Sistem, dan Prosedur Proses Keluar-Masuk Barang

CKB Logistics (PT Cipta Krida Bahari) sebagai perusahaan logistik dalam melakukan operasional pelayanan terhadap para konsumen selalu menjaga kualitas layanan yang diberikan tersebut, dalam aktivitas operasionalnya ada beberapa bagian yang terlibat langsung dengan operasional produksi, antara lain adalah:

1. Bagian Gudang
2. Bagian Distribusi Darat, Laut, dan Udara
3. Bagian Ekspor-Import
4. Bagian Key Account
5. Bagian Keuangan

Kelima bagian di atas akan bekerja sama dan saling mendukung dengan harapan agar proses pemberian pelayanan dapat berjalan dengan lancar. Prosedur pelayanan diawali dengan siapnya perlengkapan atau peralatan yang digunakan oleh karyawan dalam memberikan pelayanan baik yang berhubungan dengan pelanggan secara langsung atau yang secara tidak langsung.

4.3.1 Sistem Keluar-Masuk Barang Pada CKB Logistics

4.3.1.1 Proses Masuk Barang pada CKB Logistics

Bagian gudang memiliki peran penting dimana proses keluar-masuk barang akan menentukan proses selanjutnya yaitu distribusi. Proses pengecekan pada barang dilakukan berdasarkan tempelan nomor yang sudah terdaftar, yang terdapat pada barang. Dalam melakukan proses ini, tim gudang dibantu oleh vendor (PT. Tungya Perkasa) dalam hal *checker* dan operator forklift. Terdapat tiga macam proses masuk yaitu barang dengan jadwal pengiriman terskedul, barang dengan jadwal pengiriman yang tidak terskedul, dan barang import. Berikut merupakan proses barang masuk yang selama ini telah berjalan di PT Cipta Krida Bahari Cabang Surabaya:

a) Barang dengan jadwal pengiriman yang terskedul

Barang-barang dengan jadwal pengiriman yang terskedul, sudah terdaftar dalam sistem perusahaan sehingga memudahkan *warehouseman* untuk mengecek. Berikut alur penerimaan untuk barang-barang tersebut:

- i. Sopir menyerahkan surat jalan (2 lembar) dan manifest (2 lembar) ke *warehouseman*.

- ii. *Warehouseman* menyerahkan surat jalan (2 lembar) dan manifest (lembar 1) ke admin gudang untuk diberikan duplikat sebagai dasar untuk mengecek. Manifest lembar 2 dibawa oleh *warehouseman* sebagai dasar mengecek, *copy* manifest diberikan ke pihak ketiga (*checker Tungya*) untuk mengecek.
- iii. Setelah *warehouseman* selesai mengecek, maka selanjutnya *warehouseman* membuat berita acara serah terima barang (1 lembar) dan *tally sheet inbound* (1 lembar) yang menandakan bahwa barang diterima secara lengkap dan dalam kondisi kemasan baik, dan 1 lembar *copy* *tally sheet stripping* dari *checker Tungya*. Berita acara tersebut nantinya akan ditandatangani sopir, *checker Tungya* dan *warehouseman*, sebagai bukti bahwa barang yang diterima sesuai dengan laporan yang ada pada berita acara.
- iv. Bila didapati ada kekurangan dan/atau kerusakan barang maka *warehouseman* membuat berita acara kerusakan dan kehilangan barang (1 lembar). Berita acara tersebut nantinya akan ditandatangani sopir, *checker Tungya*, dan *warehouseman* sebagai bukti bahwa barang yang diterima sesuai dengan laporan yang ada pada berita acara.
- v. Berita acara (1 lembar), *tally sheet inbound* (1 lembar), dan manifest (lembar 2) tersebut akan diberikan ke admin gudang untuk ditukar dengan surat jalan (lembar 1) dan manifest (lembar 1) yang telah diotorisasi admin gudang, untuk selanjutnya akan diserahkan ke sopir.

- vi. Admin gudang membuat laporan barang masuk sesuai dengan manifest, berita acara, dan *tally sheet inbound*, dan memasukkan ke dalam sistem perusahaan.

b) Barang dengan jadwal pengiriman yang tidak terskedul

Barang-barang dengan jadwal pengiriman yang tidak terskedul belum terdaftar dalam sistem perusahaan sehingga *warehouseman* harus mengukur dan menimbang ulang barang tersebut. Berikut alur penerimaan barang-barang tersebut:

- i) Sopir menyerahkan surat jalan (2 lembar) dan dokumen pendukung lain (2 lembar) ke *warehouseman*.
- ii) *Warehouseman* menyerahkan surat jalan (2 lembar) dan manifest (lembar 1) ke admin gudang untuk diberikan duplikat sebagai dasar untuk mengecek. Manifest lembar 2 dibawa oleh *warehouseman* dan manifest copy diserahkan ke checker Tungya sebagai dasar mengecek.
- iii) Setelah *warehouseman* selesai mengecek, maka selanjutnya *warehouseman* membuat berita acara serah terima barang (1 lembar) dan *tally sheet inbound* (1 lembar) yang menandakan bahwa barang diterima secara lengkap dan dalam kondisi kemasan baik. Berita acara tersebut nantinya akan ditandatangani sopir sebagai bukti bahwa barang yang diterima sesuai dengan laporan yang ada pada berita acara.
- iv) Bila didapati ada kekurangan dan/atau kerusakan barang maka *warehouseman* membuat berita acara kerusakan dan kehilangan

barang (1 lembar). Berita acara tersebut nantinya akan ditandatangani sopir sebagai bukti bahwa barang yang diterima sesuai dengan laporan yang ada pada berita acara.

- v) Berita acara (1 lembar), *tally sheet inbound* (1 lembar), *tally sheet stripping* Tungya dan manifest (lembar 2) tersebut akan diberikan ke admin gudang untuk ditukar dengan surat jalan (lembar 1) dan manifest (lembar 1) yang telah diotorisasi admin gudang, untuk selanjutnya akan diserahkan ke sopir.

- vi) Admin gudang membuat laporan barang masuk sesuai dengan manifest, berita acara, dan *tally sheet inbound*, dan memasukkan ke dalam sistem perusahaan.

c) Barang Import

Barang-barang import difokuskan pada barang yang pendistribusiannya lewat jalur laut, karena barang dari Singapura langsung melalui CKB Surabaya dan nantinya akan didistribusikan ke masing-masing tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Barang import biasanya datang satu minggu sekali dan sebelumnya sudah ada *pre-alert* terkait kedatangan barang tersebut dari tim ekspor-import. Berikut alur penerimaan barang import:

- i) Tim Distribusi mendatangkan kontainer-kontainer yang berisi barang import ke gudang.
- ii) Admin Gudang mencetak packing list dari pre alert yang telah dikirim tim Ekspor-Import 2 lembar untuk selanjutnya diberikan ke Warehouseman dan checker Tungya.

- iii) Warehouseman melakukan proses bongkar barang dari container dan melakukan pengecekan berdasarkan packing list.
- iv) Jika barang yang diterima lengkap dan sesuai dengan packing list, maka cukup dibuat Tally Sheet Inbound.
- v) Jika barang yang diterima kurang dan/atau rusak maka dibuatkan BAST dan BAKKB oleh warehouseman.
- vi) Warehouseman menyerahkan Packing List, Tally Sheet Inbound, BAST, dan BAKKB ke admin gudang.
- vii) Admin Gudang mengupdate data di FAST yang menunjukkan bahwa barang sudah diterima di CKB Surabaya.

4.3.1.2 Proses Keluar Barang

Proses keluar barang di gudang dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu distribusi lokal dan ekspor. Distribusi lokal merupakan pengiriman lanjut ke CKB cabang lain yang dekat dengan tempat tujuan. Tim Gudang menerima permintaan muat barang dari tim Distribusi berupa packing list muat atau manifest muat. Distribusi ekspor merupakan distribusi barang-barang reman yang dikirim ke Singapura dan biasanya dilakukan tiap seminggu sekali. Perbedaannya terdapat pada packing list muat, dimana pada proses distribusi ekspor, packing list muat dibuat oleh admin gudang. Proses distribusi ekspor akan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari tim Ekspor-Import terkait barang-barang yang akan dikirim ke Singapura. Berikut merupakan proses barang keluar yang selama ini telah berjalan di PT Cipta Krida Bahari Cabang Surabaya:

i) Barang Lokal

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa proses keluar barang dari gudang akan dilakukan bila mendapatkan permintaan muat dari tim Distribusi. Berikut merupakan alur pengeluaran barang dari gudang:

- a) Tim Distribusi memberikan packing list muat ke admin gudang sebanyak 2 lembar.
- b) Admin gudang memberikan packing list (lembar 1) ke warehouseman.
- c) Warehouseman melakukan proses muat sesuai packing list yang diberikan.
- d) Setelah melakukan proses muat, warehouseman membuat BAST 1 lembar dan Tally Sheet Outbound. Bila ditemukan barang rusak sewaktu proses muat maka dibuatkan BAKKB.
- e) BAST dan Tally Sheet Outbound selanjutnya difoto kopi.
- f) Packing list lembar 1, BAST asli dan Tally Sheet Outbound, serta BAKKB (bila ada barang rusak) asli diberikan ke admin gudang. Sedangkan packing list lembar 2, BAST fotokopi, Tally Sheet Outbound fotokopi diberikan ke tim Distribusi.

ii) Barang Eksport

- a) Admin Gudang memberikan report barang eksport ke tim Eksport-Import.
- b) Tim Eksport-Import memberikan daftar barang-barang yang dapat dieksport.

- c) Admin gudang memberikan daftar barang 2 lembar yang akan dimuat ke warehouseman, dimana lembar 1 untuk warehouseman dan lembar 2 untuk checker Tungya.
- d) Warehouseman melakukan proses muat barang ekspor bersama checker Tungya.
- e) Selesai melakukan proses muat barang, warehouseman membuat tally sheet outbound untuk diberikan ke admin gudang.

4.3.2 Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung yang diperlukan sebagai dasar pelaporan untuk barang yang masuk maupun keluar, terhadap manajemen diantaranya:

- a) Surat Jalan

Dalam melakukan proses bisnisnya, CKB Logistics bekerjasama dengan beberapa vendor untuk membantu mengantar barang sampai ke tempat tujuan. Hal ini dikarenakan jumlah armada yang dimiliki terbatas, sedangkan barang yang harus dikirim dalam jumlah yang banyak, Surat jalan vendor merupakan salah satu dokumen pendukung yang digunakan sebagai dasar pelaporan.

- b) Manifest Masuk/Keluar

Manifest merupakan daftar barang-barang yang dikirim ke tempat tujuan. Manifest berisi asal dan tujuan barang, nomor DA (*Delivery Advice*), deskripsi barang, total barang yang dikirimkan, pengirim barang (CKB cabang), penerima barang (CKB cabang), tanggal pengiriman, tanggal estimasi kedatangan. Berikut contoh manifest masuk:

c) Packing List/Order Pembelian

Dokumen pendukung yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan bila tidak ada manifest adalah *packing list*, order pembelian, atau dokumen lain yang disertakan bersama surat jalan. Hal ini terjadi bila *supplier* mengirim barang yang dipesan oleh pelanggan, langsung ke CKB atau pihak CKB mengambil barang di tempat *supplier*. Warehouseman mengecek barang yang diterima berdasarkan packing list atau order pembelian yang disertakan, selain surat jalan. Packing list digunakan sebagai dasar untuk melakukan proses muat barang. Packing list dibuat oleh tim distribusi yang menentukan barang yang mana saja yang akan dikirim. Berikut salah satu contoh daftar muat barang:

Gambar 4.3.3.1
Daftar Muat Barang

TRAFFIC & DISTRIBUTION PLAN
Tungya Warehouse

Date In.	MAN In.	DA/MPs No.	Qty	Description	SERVICE TYPE	L	W	H	M3	Weight (Kg)	Origin	DEST.	REMARK	DOCS
18-Mar-13	884338	400015179912	1	FILTER	SC	55	41	42	0,0947	10,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011434304	1	ELEMENT	SC	67	61	67	0,2738	23,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	400015244091	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497713	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497702	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497691	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497680	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497676	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497665	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497654	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497643	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497632	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497621	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011497610	1	PVC SOS BOTOL KIT 42	SC	108	88	110	1,0454	207,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	400015252631	1	PARTS	SC	55	41	42	0,0947	9,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	400015252756	1	PARTS	SC	112	81	75	0,6804	61,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884338	750011451454	1	GREASE	SC	58	43	88	0,2195	66,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498144	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498203	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498251	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498284	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498295	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498306	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498321	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498343	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498354	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498376	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498380	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498402	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	
18-Mar-13	884531	750011498413	1	CARTON BOX S, M, L	CO	120	120	103	1,4832	227,00	CKN	BDJ	PTTU	

d) Berita Acara Serah-Terima Barang

Setelah selesai melakukan aktifitas, baik muat maupun bongkar, maka warehouseman membuat laporan yang menunjukkan bahwa barang yang diterima atau diserahkan dalam kondisi baik dan lengkap sesuai manifest atau dokumen pendukung lain. Berita acara tersebut ditandatangani oleh warehouseman dan sopir.

e) Tally Sheet Inbound/Outbound

Selain berita acara serah-terima barang, warehouseman juga membuat tally sheet inbound/outbound yang secara ringkas menunjukkan jumlah barang yang diterima dan jam diterima barang tersebut. Data ini nantinya akan digunakan admin gudang sebagai dasar untuk *update* dalam FAST. Berikut merupakan form Tally Sheet Inbound dan Outbound CKB:

f) Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Barang

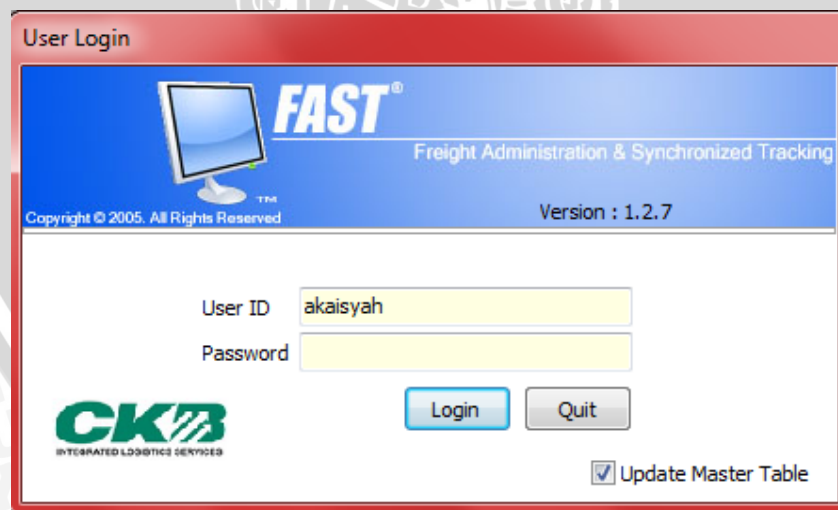
Laporan ini dibuat jika ada barang yang diterima/dikirim dalam kondisi kemasan rusak atau jumlah barang yang diterima tidak sesuai dengan yang ada pada manifest atau dokumen pendukung lainnya. Data ini akan digunakan oleh admin gudang yang akan dilaporkan ke cabang pengirim dan tim key account untuk diteruskan ke pelanggan. Berikut merupakan form BAKKB:

4.3.3 Data dan Sistem yang Digunakan


Admin gudang mengolah data-data yang diperoleh dari dokumen pendukung untuk selanjutnya dibuat pelaporan. Bentuk laporan berupa data excel dan bisa diakses oleh seluruh karyawan. Data excel tersebut nantinya akan digunakan oleh

tim Distribusi sebagai dasar penentuan untuk mengirim lanjut barang ke tempat tujuan. Selain data excel, admin gudang juga memasukkan data ke sistem perusahaan yaitu FAST (*Freight Administration Synchronized and Tracking*), yang nantinya akan menunjukkan posisi barang tersebut berada di cabang mana. Di cabang Cakung dan Balikpapan diberlakukan sistem WMS (*Warehouse Management System*) yang memudahkan untuk mengetahui dimana posisi barang di dalam gudang. Cabang Surabaya sempat menggunakan WMS namun karena keterbatasan tempat dan jumlah barang yang kadang melebihi kapasitas gudang, maka sistem tersebut sudah tidak digunakan lagi. Admin gudang hanya memasukkan data untuk barang yang masuk, sedangkan untuk barang yang keluar akan diupdate oleh tim distribusi. Data yang dimasukkan ke dalam FAST dapat dilihat oleh pelanggan dalam Web Booking. Berikut beberapa tampilan FAST:

Gambar 4.3.3.1
Tampilan Masuk Pada FAST




User Login

 **FAST®**
Freight Administration & Synchronized Tracking
Copyright © 2005. All Rights Reserved Version : 1.2.7

User ID

Password

 **CKB**
INTEGRATED LOGISTICS SERVICES

☒ Update Master Table

Berikut merupakan proses update transit yang dilakukan admin gudang:

Langkah pertama yaitu melihat status barang yang akan diupdate melalui *Tracking Inquiry* dengan memasukkan nomor DA. Gambar 4.3.3.2 menunjukkan status terakhir barang adalah INT (*intercity*) yang berarti barang tersebut telah keluar dari kota sebelumnya yaitu BDJ (Banjarmasin).

Gambar 4.3.3.2
Tampilan Tracking Inquiry

The screenshot shows a 'Tracking Inquiry' window with the following details:

- Track No.:** 400014617915 (displayed as 4000-1461-7915)
- Created Date:** 04/05/2013 20:1
- Orig:** BDJ
- Dest:** BHU

Shipper Information:

- ID: 2486, Phone: +62 511 4705087
- Name: BANJARMASIN HUB
- Company: TRAKINDO UTAMA, PT
- Address: JL. AHMAD YANI KM 21, LIANG ANGGANG, LANDASAN ULIN BARAT,
- City: BDJ, Postal: 70722

Consignee Information:

- Phone: +62372635318
- Name: PTTU BATU HIJAU MMA PARTS DEPT
- Company: TRAKINDO UTAMA, PT
- Address: NEWMONT BATUHIJAU
- City: BHU, Postal: 12345

Package Details:

- No of Packages: 1, Weight: 814, Vol: 0.71904
- Svc: T4T, Pkg Type: P06, Desc: PALLET
- Invoice to: CONSIGNEE, Acct: 590246, Area: JAKSUMEI

Lead Time Summary:

- Lead Time Plan (Green)
- Lead Time Remain (Red)
- Lead Time Actual (Blue)

Status	Description	Tracking Date	Station	User Update	Date Time Update
INT	INTERCITY/900000894101	05Apr2013 19:10:00	BDJ	dprayota	08Apr2013 10:27:59
MAN	MANIFESTED/900000894101	05Apr2013 19:10:00	BDJ	dprayota	08Apr2013 10:27:59
PUP	PICK UP	05Apr2013 19:00:00	BDJ	idlallahdi	05Apr2013 20:47:40

Buttons: Trace, MPS, Manifest, CONS

Updated: idlallahdi, 04/08/2013 10:27:59

Langkah kedua yaitu mengupdate barang tersebut apabila telah diterima di gudang cabang Surabaya dengan fitur *Tracking Update*. Dalam fitur ini, ada berbagai macam status yang akan digunakan untuk mengupdate posisi terakhir barang. Apabila barang telah berada di gudang cabang transit maka akan diupdate dengan status *Transit Inbound* (TRI) seperti pada gambar 4.3.3.3 berikut.

Gambar 4.3.3.3
Proses Update Transit Inbound

Tracking Update

Add Delete Cancel Save All Detail Import From Manifest Close

Track: TRANSIT INBOUND Station: TUNGYA PERKASA
 Courier: Date: 04/12/2013 09:30:00
 Mass Comment: (mm/dd/yyyy hh:mm:ss)

DA/MPS Number	Comment
4000 1461 7915	

Package 1 of 1

Shipper Acct: Phone: Consignee Phone:
 Name: Name:
 Company: Company:
 Address: Address:
 City: City:
 No of Packages: Weight: Vol: Invoice To Acct:
 Svc: Pkg Type: Desc:

Tracking Update

Add Delete Cancel Save All Detail Import From Manifest Close

Track Station

Courier Date (mm/dd/yyyy hh:mm:ss)

Mass Comment

DA/MPS Number Comment

Package 27 of 27

Shipper Acct Phone

Name

Company

Address

City

No of Packages Weight Vol Invoice To Acct

Svc Pkg Type Desc

Information Records Saved OK

Untuk memastikan bahwa proses update yang dilakukan berhasil, dapat membuka *Tracking Inquiry* lagi seperti pada gambar 4.3.3.4

Gambar 4.3.3.4
Tampilan Tracking Inquiry dimana posisi terakhir barang sudah berada di gudang CKB Surabaya (Tungya)

Tracking Inquiry

Close

Track No. 400014617915 4000-1461-7915 Created Date 04/05/2013 20:1 Orig BDJ Dest BHU

Shipper ID 2486 Phone +62 511 4705087 Consignee Phone +62372635318

Name BANJARMASIN HUB Name PTU BATU HIJAU MMA PARTS DEPT

Company TRAKINDO UTAMA, PT Company TRAKINDO UTAMA, PT

Address JL. AHMAD YANI KM 21, LIANG ANGGANG, Address NEWMONT BATUHIJAU

LANDASAN ULIN BARAT,

City BDJ City BHU

Country ID Postal 70722 Country ID Postal 12345

No of Packages 1 Weight 814 Vol 0.71904

Svc T4T Pkg Type P06 Desc PALLET

Invoice to CONSIGNEE Acct 590246 Area JAKSUMEI

Lead Time Plan Lead Time Remain Lead Time Actual

Status	Description	Tracking Date	Station	User Update	Date Time Update
TRI	TRANSIT INBOUND	12Apr 2013 09:30:00	TGY	akaisyah	12Apr 2013 10:27:40
INT	INTERCITY/900000894101	05Apr 2013 19:10:00	BDJ	dprayota	08Apr 2013 10:27:59
MAN	MANIFESTED/900000894101	05Apr 2013 19:10:00	BDJ	dprayota	08Apr 2013 10:27:59
PUP	PICK UP	05Apr 2013 19:00:00	BDJ	idlallahdi	05Apr 2013 20:47:40

Trace MPS Manifest CONS Updated idlallahdi 04/08/2013 10:27:59

4.4 Analisa Sistem Organisasi

Struktur organisasi yang ada pada dasarnya tersusun dan dapat dikelompokkan menurut fungsi dari setiap bagian dalam perusahaan khususnya perusahaan logistik. Pimpinan tertinggi dalam perusahaan dipegang oleh Presiden Direktur yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan secara keseluruhan, memberikan otorisasi atas kebijaksanaan perusahaan serta melakukan pengawasan terhadap aktivitas perusahaan dari setiap bagian yang ada di bawahnya. General Manager, Senior Manager dan Manajer akan bekerjasama dalam menjalankan perusahaan dengan melakukan analisis secara strategis bagi perusahaan. Manajer masing-masing cabang akan melakukan strategi jangka pendek untuk tiap-tiap cabang yang dipimpin dan strategi tersebut nantinya akan digunakan Senior Manager untuk membuat strategi rencana jangka panjang perusahaan. Strategi tersebut akan dianalisis lebih lanjut oleh General Manager sebelum diajukan ke Presiden Direktur untuk disetujui.

Karyawan bertugas membantu manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Agar karyawan mengerti apa yang ingin dicapai perusahaan, maka manajemen wajib memberikan informasi internal perusahaan kepada karyawan. Hal tersebut dilakukan di CKB dalam bentuk Town Hall Meeting yang dilakukan minimal 1 bulan sekali dan dilakukan oleh Senior Manager atau General Manager di pusat masing-masing cabang. Dalam Town Hall Meeting tersebut dibahas mengenai rencana jangka pendek maupun jangka panjang perusahaan, pendapatan perusahaan per kuartal tahun terkait, dan

informasi-informasi internal lainnya terkait perusahaan. Acara tersebut juga dapat digunakan sebagai ajang untuk lebih mendekatkan karyawan ke manajemen.

4.5 Analisa Data, Sistem dan Prosedur

4.5.1 Analisa Prosedur Keluar-Masuk Barang

Proses keluar-masuk barang di gudang dilakukan oleh warehouseman, checker Tungya, dan operator alat (forklift) Tungya. Warehouseman mengawasi proses bongkar-muat barang dan melaporkannya ke admin gudang. Admin gudang mengolah laporan dari warehouseman dan menyajikan dalam bentuk data yang dapat digunakan sebagai acuan untuk melakukan proses selanjutnya. Selain menyajikan dalam bentuk data, admin gudang juga memasukkan laporan dari warehouseman ke dalam sistem perusahaan yang akan membantu pelanggan mengetahui posisi barangnya telah berada di gudang CKB. Prosedur yang sudah berjalan selama ini

4.5.1.1 Proses Masuk Barang

4.5.1.1.1 Barang dengan Jadwal Pengiriman Tidak Terskedul

Terdapat beberapa kendala terkait barang-barang tersebut, diantaranya belum ada tempelan yang menyatakan bahwa barang tersebut telah teregister di sistem perusahaan, barang tersebut akan dikirim kemana, dan apakah ada perlakuan khusus terkait barang tersebut. Admin gudang akan melaporkan ke tim *key account* yang nantinya akan diperoleh informasi terkait barang tersebut. Setelah mendapat informasi terkait barang tersebut, tim gudang akan mendapatkan nomor DA (*Delivery Advice*) dari tim Distribusi untuk ditempelkan di barang. Kendala

lain yang dihadapi tim gudang, ketika sopir CKB menaruh barang-barang yang belum ada tempelan DA di gudang tanpa sepengetahuan salah satu dari tim gudang. Hal tersebut dapat terjadi karena kurangnya pengawasan dari sekuriti, juga sopir yang tidak tertib. Untuk mengurangi resiko ada barang tanpa marking yang ada di gudang, maka tiap sore salah satu warehouseman akan melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang ada di gudang.

Prosedur untuk barang dengan jadwal pengiriman yang tidak terskedul dapat diperbaiki dengan menambahkan aktifitas berikut:

- i. Setelah memastikan bahwa barang yang diterima belum memiliki identitas, maka warehouseman segera meletakkan barang di tempat terpisah khusus barang yang tidak memiliki identitas.
- ii. Admin gudang segera melaporkan barang yang diterima tersebut ke bagian komersial, dimana selanjutnya akan diteruskan ke pelanggan dan pengirim barang.
- iii. Apabila sudah mendapat kepastian terkait identitas barang dari bagian komersial, admin gudang memberikan identitas tersebut ke warehouseman untuk selanjutnya ditempelkan pada barang dan diletakkan di tempat yang sama dengan barang yang memiliki tujuan yang sama.
- iv. Admin gudang segera mengupdate identitas barang dalam sistem perusahaan.

4.5.1.1.2 Barang dengan Jadwal Pengiriman yang Terskedul

Barang dengan pengiriman regular lebih dapat diprediksi kedatangannya karena dapat dilihat dalam sistem perusahaan. Kendala yang ditemui dalam proses masuk barang tersebut biasanya terdapat tambahan barang yang belum terdaftar

dalam sistem, atau kurang lengkap, jumlah yang diterima tidak sesuai dengan yang tertera dalam manifest, atau terdapat kerusakan pada kemasan barang. Untuk kasus yang terdapat tambahan barang yang belum terdaftar dalam sistem, maka admin gudang akan menginformasikan hal tersebut ke cabang pengirim untuk selanjutnya akan dimasukkan ke dalam sistem oleh cabang pengirim. Bila terdapat kekurangan, barang yang dikirim tidak lengkap (jumlah yang diterima tidak sesuai dengan jumlah pada manifest) maka admin gudang akan mengkonfirmasi hal tersebut ke cabang pengirim. Hal tersebut bisa terjadi karena barang memang tertinggal di gudang cabang pengirim atau masih berada di gudang vendor. Untuk barang yang mengalami kerusakan, maka admin gudang akan menginformasikan hal tersebut ke cabang pengirim, tim Kualitas dan K3, tim key account dan tim distribusi apakah barang tersebut akan tetap dikirim lanjut atau ditahan di gudang CKB Surabaya.

Prosedur barang masuk dengan jadwal yang terskedul dapat diperbaiki dengan menambahkan aktifitas berikut:

- i. Sebelum memulai kegiatan bongkar barang, admin gudang akan memastikan melalui sistem apakah lampiran manifest yang diperoleh dari sopir sudah sesuai dengan manifest yang tertera dalam sistem.
- ii. Apabila ada kekurangan atau kelebihan barang yang diterima, warehouseman langsung mengkonfirmasi kepada admin gudang untuk dilihat dalam sistem terkait status terakhir barang tersebut.

- iii. Untuk barang yang terdapat indikasi rusak, warehouseman segera mendokumentasikan dan melaporkan ke admin gudang untuk diteruskan ke cabang pengirim, dan barang diletakkan dalam area karantina.
- iv. Untuk barang yang sudah pasti ditahan (tidak dikirim lanjut) karena menunggu konfirmasi pelanggan maka barang akan diletakkan di area karantina dan admin gudang mengupdate status barang tersebut dalam sistem perusahaan.

4.5.1.1.3 Barang Import

Prosedur masuk untuk barang import tidak memerlukan BAST (Berita Acara Serah-Terima Barang) karena menurut Supervisor Gudang hal tersebut dilakukan untuk mengurangi waktu pelaporan oleh warehouseman. Kendala yang ditemui dalam proses masuk barang import kebanyakan adalah kemasan yang penyok, atau berlubang. Untuk kasus tersebut maka admin gudang akan menginformasikan ke tim key account yang akan memutuskan apakah barang akan tetap dikirim lanjut atau ditahan di gudang.

Prosedur masuk barang import dapat diperbaiki dengan melakukan aktifitas berikut:

- i. Warehouseman melakukan dokumentasi foto pada setiap barang import yang masuk. Dokumentasi foto dilakukan mulai sebelum kontainer dibuka hingga barang terakhir yang berada di dalam kontainer selesai dibongkar.
- ii. Apabila ada barang yang rusak dan diketahui ketika masih berada di dalam kontainer, maka warehouseman mendokumentasikan foto barang ketika

masih berada di dalam kontainer dan segera melaporkannya ke admin gudang untuk diteruskan ke Bagian Komersial.

4.5.1.2 Proses Keluar Barang

4.5.1.2.1 Barang Lokal

Prosedur keluar barang dari gudang dimulai ketika ada permintaan muat barang dari tim Distribusi. Seringkali permintaan muat tersebut tidak melalui admin gudang namun langsung diserahkan ke warehouseman. Hal ini dapat menyebabkan penumpukan beban kerja pada individu tertentu karena tim Distribusi tidak mengetahui warehouseman mana yang volume pekerjaannya sedikit. Disamping itu juga dapat menyebabkan adanya kecemburuan sosial antar warehouseman. Selain penyerahan daftar muat barang yang langsung ke warehouseman, tim distribusi seringkali membuat rencana muat tanpa ada pemberitahuan sebelumnya ke tim gudang. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan pada tim gudang untuk memprioritaskan antara muat atau bongkar terlebih dahulu. Karena proses muat juga terkait dengan jadwal closing dari pelayaran. Apabila melebihi jadwal closing, maka akan berpengaruh pada lead time barang juga kinerja tim gudang. Solusi untuk masalah ini sudah diutarakan pada saat prework briefing, dimana setiap tim akan menyampaikan aktivitas apa saja yang akan dilakukan pada hari tersebut. Namun, masih sering dijumpai tim distribusi yang melakukan permintaan muat mendadak.

Prosedur keluar barang lokal dapat diperbaiki dengan menambahkan beberapa aktifitas berikut:

- i. Sebelum memulai proses muat barang, admin gudang akan memastikan status barang-barang yang akan dikirim melalui sistem perusahaan.
- ii. Apabila mendapati barang yang seharusnya ikut dikirim namun tidak dimasukkan ke dalam daftar muat barang, warehouseman akan mengkonfirmasi langsung ke bagian distribusi dan melaporkan temuannya ke admin gudang.
- iii. Apabila terdapat barang yang seharusnya sudah terkirim namun terdapat dalam daftar maka warehouseman akan mengkonfirmasi ke admin gudang untuk selanjutnya dicek dalam sistem dan dikonfirmasi dengan Tim Distribusi.

4.5.1.2.2 Barang Eksport

Laporan yang diberikan admin gudang ke tim exim pada awal minggu, akan diberi batasan sampai tengah minggu oleh tim exim. Admin gudang selanjutnya memprediksikan jumlah container yang akan digunakan untuk barang eksport. Bila barang yang ada kurang dari kubikasi minimal container maka akan ditahan untuk diikuti ekport minggu depan sampai cukup untuk dimuat ke dalam container. Hal ini berpengaruh terhadap *lead time* yang dibebankan kepada tim exim, namun karena keputusan tersebut dibuat oleh tim key account maka tidak sepenuhnya tanggung jawab tim exim. Admin gudang akan membuat rencana muat dengan minimal kubikasi 12m³ dan minimal berat 7-8 ton untuk kontainer 20feet, dan kelipatannya untuk kontainer 40feet.

Prosedur keluar barang eksport ini dapat diperbaiki dengan menambahkan beberapa aktifitas berikut:

- i. Sebelum mengirimkan laporan kepada Tim Exim, warehouseman akan mengecek actual fisik barang yang terdapat di gudang untuk selanjutnya dilaporkan ke admin gudang. Apabila terdapat perbedaan pencatatan maka akan segera diperbaiki untuk disesuaikan dengan actual barang yang ada di gudang.
- ii. Warehouseman mengecek kondisi fisik barang apakah dimensi sudah sesuai dengan yang tertera dalam sistem untuk selanjutnya dilaporkan ke admin gudang. Apabila terdapat perbedaan terkait dimensi barang maka admin gudang akan mengkonfirmasi ke pihak cabang pengirim agar mengupdate ke dalam sistem perusahaan.

4.5.2 Analisa Data

Data dalam excel yang digunakan sekarang sudah cukup membantu baik untuk tim gudang maupun tim distribusi. Data tersebut yang akan jadi patokan oleh tim distribusi untuk melakukan proses distribusi. Kunci dalam data tersebut berada pada admin gudang. Apabila admin gudang melakukan kesalahan dalam memasukkan data atau mengubah data, maka hal tersebut juga akan berpengaruh pada proses distribusi. Oleh karena itu, admin gudang harus teliti dan benar-benar fokus ketika memasukkan atau mengubah data tersebut. Admin gudang juga mempunyai batasan waktu untuk mengirim data ke tim distribusi yaitu setiap hari maksimal pukul 10.00 wib. Hal ini dilakukan agar tim distribusi segera memberikan rencana muat kepada tim gudang. Data yang telah terkomputerisasi tersebut memudahkan masing-masing dari tim untuk menentukan langkah selanjutnya terkait proses distribusi.

4.5.3 Analisa Sistem

Sistem yang digunakan dalam perusahaan adalah FAST. Pada tahun 2011, perusahaan sempat menggunakan WMS namun karena jumlah barang yang masuk terlalu banyak dan hanya satu orang yang mengoperasikan, sehingga sistem tersebut hanya berjalan selama beberapa bulan saja dan akhirnya tidak terpakai. Hal tersebut disayangkan karena untuk memiliki ID WMS, perusahaan harus membayar sejumlah tertentu ke pemilik software WMS. Walaupun sebenarnya WMS ini sangat membantu jika dipakai namun dengan pergerakan barang yang cepat akhirnya tidak dipakai. Sistem yang dipakai sekarang, yaitu FAST memiliki beberapa kelemahan diantaranya ketika sudah diupdate maka tidak akan bisa diubah. Misalnya ketika admin gudang salah mengupdate tempat transit, maka hanya bisa member keterangan berupa COMM yang menunjukkan tempat seharusnya barang tersebut berada.

4.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Lead Time Proses Keluar-Masuk Barang

Proses bongkar-muat barang yang dilakukan di gudang berpengaruh pada proses distribusi juga berpengaruh pada volume gudang. Gudang PT CKB cabang Surabaya melakukan proses bongkar-muat kurang lebih 12 kontainer per hari. Hal tersebut belum termasuk barang yang keluar-masuk dengan armada truk. Kecepatan dan ketelitian dalam proses bongkar-muat sangat dibutuhkan karena akan berpengaruh pada laporan yang nantinya akan dibuat. Berikut merupakan

faktor-faktor yang mempengaruhi lead time proses keluar-masuk barang pada PT CKB cabang Surabaya:

a) Faktor Internal

Faktor internal yang mempengaruhi diantaranya:

- 1) Kurang komunikasi antar warehouseman yang dapat menyebabkan proses keluar-masuk barang menjadi terhambat.
- 2) Permintaan muat barang dari tim distribusi tidak melalui admin gudang, sehingga sulit mengontrol warehouseman yang beban kerjanya padat dan warehouseman yang beban kerjanya sedikit. Apabila permintaan muat barang langsung diberikan ke warehouseman yang beban kerjanya padat, maka proses muat akan lama karena menunggu proses bongkar/muat yang sedang dilakukan selesai dulu.
- 3) Daftar permintaan muat barang terdapat beberapa barang yang seharusnya sudah keluar dari gudang, namun masih dimasukkan lagi ke daftar. Hal ini dapat menyebabkan lead time proses keluar barang menjadi lama karena warehouseman akan mencari barang tersebut sampai ketemu. Dalam hal ini admin gudang harus lebih teliti dalam mengupdate outstanding yang diberikan ke tim distribusi.

b) Faktor Eksternal

Faktor eksternal yang mempengaruhi antara lain:

- 1) Sebelum proses bongkar maupun muat, warehouseman akan meminta tally sheet pada vendor yang akan melakukan proses tersebut yaitu PT Tungya Perkasa. Proses tersebut cukup memakan waktu yang lama

karena harus menunggu admin Tungya memasukkan data yang diperlukan dalam membuat tally sheet.

- 2) Checker dan operator forklift yang digunakan merupakan milik PT Tungya Perkasa dan seringkali mereka memilih warehouseman mana yang akan dilayani terlebih dahulu. Kebanyakan lebih memilih bongkar atau muat dari armada truk daripada kontainer. Hal ini menyebabkan proses bongkar-muat kontainer lebih lama daripada truk.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah bahwa proses keluar-masuk barang yang dilakukan di PT Cipta Krida Bahari telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Walaupun ada beberapa proses yang tidak dilakukan karena disesuaikan dengan kondisi aktual yang ada pada gudang cabang Surabaya, namun secara keseluruhan sudah memenuhi prosedur yang ada. Terdapat faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi lead time proses keluar-masuk barang. Faktor internal diantaranya kurangnya komunikasi antar warehouseman, permintaan muat barang yang tidak melalui admin gudang, dan adanya kesalahan update pada data outstanding. Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi yaitu lamanya proses mendapatkan tally sheet tungya, checker dan operator forklift yang pemilih.

5.2 Saran

Adanya faktor-faktor baik internal maupun eksternal yang mempengaruhi lead time proses keluar-masuk barang dapat diminimalisasi dengan cara berikut:

1. Memberikan motivasi kerja pada warehouseman dan menciptakan situasi kerja yang dapat mendekatkan masing-masing karyawan.
2. Saling mengingatkan antara tim gudang dan tim distribusi terkait permintaan muat barang ataupun daftar outstanding barang.
3. Melakukan rapat dengan pihak vendor terkait beberapa keluhan terkait lamanya proses bongkar-muat barang.

Demikian saran yang peneliti berikan, semoga saran tersebut bisa dijadikan bahan masukan yang dapat bermanfaat bagi penulis maupun bagi perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki (1998), *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta.
- Bodnar dan Hopwood (2000), *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku I Terjemahan, Salemba Empat, Jakarta.
- Guimaraes, T., D. S. Staples, dan J. D. McKeen, 2003. *Empirically Testing Some Main User-Related Factor for Systems Development Quality*. *Quality Management Journal* 10, No. 4: 39-54.
- Leitch, Robert A., K. Roscoe Davis (1983), *Accounting Information System*, Prentice-Hall, New Jersey, United States of America.
- Mulyadi (2001), *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta.
- Robinson, Leonard A., James R. Davis, C. Wayne Alderman (1986), *Accounting Information System: A Cycle Approach*, Second Edition, Harper and Row Publishers, New York, United States of America.
- Romney, Marshall B., Paul John Steinbart (2003), *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kedua, Buku Dua, Salemba Empat, Jakarta.
- Widjajanto, Nugroho (2001), *Sistem Informasi Akuntansi*, Erlangga, Jakarta.
- Wilkinson, Joseph W., Michael J. Cerullo, Vasant Raval, Bernard Wong-On-Wing (2003), *Accounting Information System: Essential Concepts and Applications*, Fourth Edition, John Wiley and Sons Inc.,
- www.zzzfadhlan.wordpress.com/2012/11/25/komponen-pengendalian-intern-coso/
- www.bambangsuhartono.wordpress.com/2012/12/22/pengendalian-internal-coso-dan-coco/
- www.library.piksi-ganesha-online.ac.id/index.php?p=show_detail&id=2192
- <http://www.ckb.co.id/index.php/id/page/about/network-coverage>
- <http://www.hamzahmaru.com/sistem-informasi-akuntansi/>
- <http://wijiraharjo.wordpress.com/2007/12/10/sistem-akuntansi-dan-pengendalian-internal/>

